



भारत का राजपत्र The Gazette of India

असाधारण
EXTRAORDINARY

भाग III—खण्ड—4
PART III—Section—4

प्राधिकार से प्रकाशित
PUBLISHED BY AUTHORITY

सं० 18]

नई दिल्ली, शुक्रवार, मई 2, 1997/वैशाख 12, 1919

No. 18]

NEW DELHI, FRIDAY, MAY 2, 1997/VAISAKHA 12, 1919

भूतल परिवहन मंत्रालय

भारतीय राष्ट्रीय राजमार्ग प्राधिकरण

अधिसूचना

नई दिल्ली, २५ अप्रैल, १९९७

भारतीय राष्ट्रीय राजमार्ग प्राधिकरण (आचरण, अनुशासन और अपील) विनियम, 1997

सं. भा.रा.रा.प्रा. १२०११/१३/९५-प्रशासन.— भारतीय राष्ट्रीय राजमार्ग प्राधिकरण अधिनियम, १९८८ (१९८८ का ६८) की धारा ९ के साथ पठित धारा ३५ द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए, भारतीय राष्ट्रीय राजमार्ग प्राधिकरण एतद्वारा निम्नलिखित विनियम बनाता है, अर्थात् :

१. संक्षिप्त नाम और प्रारम्भ :-

- इन विनियमों को भारतीय राष्ट्रीय राजमार्ग प्राधिकरण (आचरण, अनुशासन और अपील) विनियम, 1997 कहा जाएगा।
- ये विनियम राजपत्र में प्रकाशन की तारीख से प्रवृत्त होंगे।

२. लागू होना :-

ये विनियम पहली अनुसूची के कालम 2 में विनिर्दिष्ट पद पर प्राधिकरण द्वारा नियुक्त किसी भी व्यक्ति पर लागू होंगे।

३. परिभाषा :-

इन विनियमों में, जब तक सन्दर्भ में अन्यथा अपेक्षित न हो :-

क. “अधिनियम” से अभिप्राय भारतीय राष्ट्रीय राजमार्ग प्राधिकरण अधिनियम, 1988 (1988 का 68) से है;

- ख. किसी पद अथवा पदों की श्रेणी के सम्बन्ध में "अपीलीय प्राधिकारी" से अभिप्राय पहली अनुसूची के कालम ६ में विनिर्दिष्ट अधिकारी या प्राधिकारी से है।
- ग. किसी पद अथवा पदों की श्रेणी के सम्बन्ध में "नियुक्ति प्राधिकारी" से अभिप्राय प्रथम अनुसूची के कालम ३ में विनिर्दिष्ट अधिकारी से है।
- घ. "प्राधिकरण" से अभिप्राय अधिनियम की धारा ३ के अधीन गठित भारतीय राष्ट्रीय राजमार्ग प्राधिकरण से है।
- ङ. "अध्यक्ष" से अभिप्राय प्राधिकरण के अध्यक्ष से है।
- च. किसी पद अथवा पदों की श्रेणी के सम्बन्ध में "अनुशासनिक प्राधिकारी" से अभिप्राय प्रथम अनुसूची के कालम ४ में विनिर्दिष्ट प्राधिकारी से है।
- छ. किसी अधिकारी या कर्मचारी के सम्बन्ध में "परिवार" में निम्नलिखित शामिल होंगे :-

1. पत्नी या पति, जैसी भी स्थिति हो, किन्तु इसमें किसी सक्षम न्यायालय की तलाक की डिक्री या न्यायिक पृथक्करण अथवा किसी अन्य आदेश द्वारा अधिकारी या कर्मचारी से पृथक्कृत पत्नी या पति, जैसी भी स्थिति हो, शामिल नहीं होगा।
2. अधिकारी या कर्मचारी के पुत्र या पुत्रियां अथवा सौतेले पुत्र या पुत्रियां जो पूर्णतया कर्मचारी पर आश्रित हों।
3. किसी अधिकारी या कर्मचारी या उसकी पत्नी या पति, जैसी भी स्थिति हो, के रक्त या विवाह पर आधारित रिश्ते के आधार पर कोई अन्य व्यक्ति और ऐसा व्यक्ति अधिकारी या कर्मचारी पर पूर्णतः आश्रित हो।

- ज. "सदस्य" से अभिप्राय प्राधिकरण के सदस्य से है।
- झ. "अधिकारी या कर्मचारी" से अभिप्राय प्राधिकरण के उस अधिकारी या कर्मचारी से है जो प्रथम अनुसूची के कालम २ में विनिर्दिष्ट किसी भी पद को धारण करता हो।
- ञ. किसी पद अथवा पदों की श्रेणी के सम्बन्ध में "समीक्षा प्राधिकारी" से अभिप्राय प्रथम अनुसूची के कालम ७ में विनिर्दिष्ट अधिकारी या प्राधिकारी से है।
- ट. "अनुसूची" से अभिप्राय इन विनियमों में अनुबद्ध अनुसूचियों से है,
- ठ. "स्थायी समिति" से अभिप्राय विनियम २१ के अधीन प्राधिकरण द्वारा गठित समिति से है।

4. विनियमों और आदेशों का पालन करने का दायित्व :-

प्रत्येक अधिकारी अथवा कर्मचारी अधिनियम के उपबन्धों, उसके अधीन बनाए गए नियमों, इन विनियमों और अधिनियम की धारा ३५ के अधीन प्राधिकरण द्वारा बनाए गए अन्य विनियमों का अनुपालन करेगा और जिस व्यक्ति के कार्यक्षेत्र, अथवा नियन्त्रण में किसी अधिकारी या कर्मचारी को फिलहाल कार्य पर लगाया गया हो उसके द्वारा समय-समय पर दिए गए आदेशों और निर्देशों का अनुपालन करेगा।

गोपनीयता बनाए रखने का दायित्व -

१. सलाहकार अथवा परामर्शदाता सहित प्रत्येक अधिकारी या कर्मचारी प्राधिकरण के कार्यों से सम्बन्धित गोपनीयता बनाए रखेगा और वह गोपनीय स्वरूप की किसी भी सूचना का प्रत्यक्ष अथवा अप्रत्यक्ष रूप से तब तक कोई रहस्योद्घाटन नहीं करेगा जब तक किसी न्यायिक या अन्य प्राधिकारी द्वारा ऐसा करने के लिए बाध्य नहीं किया जाता है अथवा जब तक उसे किसी वरिष्ठ अधिकारी द्वारा अपने कार्यों के निर्वहन के दौरान लिखित रूप में ऐसा करने का अनुदेश नहीं दिया जाता है.
२. सलाहकार अथवा परामर्शदाता सहित प्रत्येक अधिकारी या कर्मचारी प्राधिकरण में ड्यूटी ग्रहण करने से पहले दूसरी अनुसूची में निर्धारित फार्म में विश्वसनीयता और गोपनीयता की घोषणा करेगा.

६. प्राधिकरण के हितों में वृद्धि करना -

प्रत्येक अधिकारी या कर्मचारी ईमानदारी और निष्ठा से प्राधिकरण की सेवा करेगा और प्राधिकरण के हितों में वृद्धि करने का भरसक प्रयत्न करेगा तथा प्राधिकरण और किसी दूसरे निकाय अथवा प्राधिकरण के बीच लेन देन और कार्य संचालन में शिष्टाचार और कर्मठता का परिचय देगा.

७. राजनीति में भाग लेने और चुनाव लड़ने पर रोक -

कोई भी अधिकारी या कर्मचारी राजनीति में या किसी राजनैतिक प्रदर्शन में भाग नहीं लेगा अथवा वह किसी नगरपालिका परिषद, जिला बोर्ड या किसी अन्य स्थानीय या विधायी निकाय के सदस्य के रूप में चुनाव नहीं लड़ेगा.

८. कर्मचारी के बाह्य रोजगार पर रोक -

कोई अधिकारी या कर्मचारी अध्यक्ष से अनुमति प्राप्त किए बिना, किसी बाह्य रोजगार को स्वीकार नहीं करेगा या किसी दूसरे कार्यालय में रोजगार नहीं करेगा भले ही वह कार्य वैतनिक अथवा अवैतनिक हो.

९. सेवानिवृत्ति के बाद रोजगार -

प्राधिकरण की पूर्व लिखित अनुमति के बिना कोई अधिकारी या कर्मचारी उस तारीख से दो वर्ष की अवधि के भीतर कोई वाणिज्यिक रोजगार (पूर्णकालिक या अंशकालिक) नहीं करेगा जिस तारीख से वह अन्ततः प्राधिकरण की सेवा छोड़ता है.

स्पष्टीकरण -

इस विनियम के प्रयोजनार्थ, "वाणिज्यिक रोजगार" से अभिप्राय निम्नलिखित से है:-

१. किसी पदीय हैसियत में रोजगार जिसमें किसी कंपनी, सहकारी समिति, फर्म में अभिकर्ता के रूप में कार्य करना भी शामिल है या किसी व्यापार, वाणिज्य, औद्योगिक या व्यावसायिक क्रियाकलाप में कार्यरत व्यक्ति और इसमें इस प्रकार की फर्म का निदेशक पद भी शामिल है, किन्तु इसमें सरकार द्वारा पूर्णतः या मूल रूप से स्वामित्वाधीन या नियन्त्रित निगमित निकाय के अधीन रोजगार शामिल नहीं है.
२. किसी व्यवसाय की स्थापना करना, जिसमें सेवानिवृत्त अधिकारी उन मामलों में सलाहकार या परामर्शदाता के रूप में किसी फर्म का स्वतन्त्र रूप से या भूगीदार के रूप में कार्य करता हो, जिनमें :-
 - क. सेवानिवृत्त अधिकारी कोई व्यावसायिक अर्हता नहीं रखता हो और जिन मामलों के सम्बन्ध में व्यवसाय स्थापित किया जाना है या किया जाता है, उनमें वह अपनी कार्यालयीन जानकारी, अनुभव रखता है, अथवा
 - ख. जिन मामलों के सम्बन्ध में ऐसा व्यवसाय स्थापित किया जाना है जिससे उसके मुवक्किल को सेवानिवृत्त अधिकारी की पदीय हैसियत के कारण अनुचित लाभ मिलने की सम्भावना हो, अथवा
 - ग. ऐसा कार्य करना जिसमें प्राधिकरण या सरकार के कार्यालयों या अधिकारियों के साथ सम्पर्क या सम्बन्ध स्थापित करना शामिल हो.

१०. उपहार लेना -

कोई अधिकारी या कर्मचारी अथवा उसके परिवार का सदस्य प्राधिकरण से सम्बन्ध रखने वाले संघटक से कोई उपहार नहीं लेगा.

११. निजी व्यापार -

कोई अधिकारी या कर्मचारी किसी वाणिज्यिक व्यवसाय में कार्य नहीं करेगा अथवा इसे अपने नाम पर नहीं खोलेगा या दूसरों के लिए अभिकर्ता के रूप में कार्य नहीं करेगा और वह किसी बीमा कंपनी के लिए अभिकर्ता के रूप में कार्य नहीं करेगा और न ही वह किसी संयुक्त पूंजी कंपनी के गठन अथवा प्रबन्धन से जुड़ा रहेगा.

१२. चल, अचल और बहुमूल्य सम्पत्ति -

१. कोई अधिकारी या कर्मचारी प्राधिकरण की लिखित पूर्वानुमति के बिना अपने नाम पर या अपने परिवार के किसी सदस्य के नाम पर न तो कोई अचल सम्पत्ति अर्जित करेगा और न ही उसे बेचेगा.
२. कोई अधिकारी या कर्मचारी प्राधिकरण की लिखित पूर्वानुमति के बिना उस व्यक्ति या कंपनी के साथ किसी अचल सम्पत्ति या चल सम्पत्ति से सम्बन्धित कोई सौदा नहीं करेगा जिसका अधिकारी या कर्मचारी के साथ सरकारी सम्बन्ध हो.
३. प्रत्येक अधिकारी या कर्मचारी उसके अपने नाम पर या उसके परिवार के किसी सदस्य के नाम पर स्वामित्वाधीन या धारित चल सम्पत्ति से सम्बन्धित प्रत्येक सौदे की सूचना प्राधिकरण को देगा, यदि ऐसी सम्पत्ति का मूल्य १० हजार रूपए से अधिक हो.
४. प्रत्येक अधिकारी या कर्मचारी प्राधिकरण में अपनी पहली नियुक्ति पर और प्रत्येक वर्ष के जनवरी माह में तृतीय अनुसूची में निर्धारित फार्म में परिसम्पत्ति और देयताओं का विवरण प्रस्तुत करेगा.

१३. ७ शस्तियाँ :

१. उप-विनियम २ के उपबन्धों के अधीन जो अधिकारी या कर्मचारी इन विनियमों के उपबन्धों का उल्लंघन करता है अथवा जो बेईमानी, उपेक्षा, अनियमित उपस्थिति, अकार्यकुशलता या मद्यासक्ति, निष्क्रियता दिखाता है अथवा जो जानबूझकर ऐसा कोई कार्य करता है जो प्राधिकरण के हितों के प्रतिकूल हो अथवा जो प्राधिकरण के आदेशों की अवज्ञा करता हो या जो अनुशासन को भंग करता हो अथवा जो व्यक्ति अपने ज्ञात श्रोतों से असमानुपाती धन रखता हो, उस पर निम्नलिखित शास्तियाँ लगायी जा सकती हैं:

छोटी शास्तियाँ

क. फटकार,

ख. वेतनवृद्धि या पदेन्नति को रोकना,

ग. निचले पद अथवा श्रेणी में पदावनत करना अथवा उसे वेतनवृद्धि मान में निचले स्तर पर रखना,

घ. अधिकारी या कर्मचारी द्वारा प्राधिकरण को हुई किसी आर्थिक क्षति की पूर्ण या आंशिक रूप से वेतन से वसूली.

बड़ी शास्तियां

ड. अनिवार्य सेवानिवृत्ति,

च. सेवा से निष्कासन,

छ. बरखास्तगी.

२. किसी अधिकारी या कर्मचारी पर उप-विनियम (१) के खण्ड (ख), (ग), (घ), (ड.), (च) तथा (छ) में विनिर्दिष्ट कोई शास्ति तब तक नहीं लगायी जाएगी जब तक अनुशासनिक प्राधिकारी द्वारा लिखित रूप में हस्ताक्षरित आदेश जारी नहीं किया जाता और ऐसा आदेश लिखित रूप में आरोप या आरोपों को लगाए बिना जारी नहीं किया जाएगा और इसके बाद ही यह आदेश अधिकारी या कर्मचारी को दिया जाएगा ताकि उसे लिखित रूप में या व्यक्तिगत रूप से, जैसा भी वह चाहे, अपना पक्ष प्रस्तुत करने का पर्याप्त अवसर दिया जा सके. परवर्ती मामले में, अधिकारी या कर्मचारी के बचाव पक्ष सम्बन्धी बयानों को दर्ज किया जाएगा और उन्हें पढ़कर सुनाया जाएगा,

परन्तु इस उप-विनियम की अपेक्षा का उस स्थिति में अधित्याग किया जा सकता है जब न्यायालय या फौजी अदालत में वे तथ्य सिद्ध हो जाएँ जिनके आधार पर कार्रवाई की जानी है अथवा जहां अधिकारी या कर्मचारी फरार हो गया हो अथवा जहाँ उसे किसी दूसरे कारण से सूचना देना व्यवहार्य न हो और अथवा जहाँ अपेक्षा का पालन करना कठिन हो, वहाँ अधिकारी या कर्मचारी के साथ अन्याय किए बिना अपेक्षा का अधित्याग किया जा सकता है.

३. जिन मामलों में इस उप-विनियम की सभी अपेक्षाओं या किसी एक अपेक्षा का अधित्याग किया जाता है, उनमें ऐसा करने के कारण लिखित रूप में दर्ज किए जाने चाहिए.

१४. निलम्बन -

१. नियुक्ति प्राधिकारी या अनुशासनिक प्राधिकारी निम्नलिखित परिस्थितियों में किसी अधिकारी या कर्मचारी को निलम्बित कर सकता है :-

क. जहाँ अधिकारी या कर्मचारी के विरुद्ध अनुशासनिक कार्यवाही विचाराधीन अथवा लम्बित हो, अथवा

ख. जहाँ किसी दंडनीय अपराध के सम्बन्ध में उसके विरुद्ध किसी मामले की जाँच की जा रही हो या उसे विचारण पर रखा गया हो,

२. यदि किसी अधिकारी या कर्मचारी को किसी अपराध के आरोप में या किसी अन्य कारण से ४८ घण्टे से अधिक समयावधि तक हिरासत में रखा गया हो तो उसे उस तारीख से निलम्बित समझा जाएगा जिस तारीख से उसे हिरासत में रखा गया था और उसे तब तक निलम्बित समझा जाएगा जब तक नियुक्ति प्राधिकारी या अनुशासनिक प्राधिकारी द्वारा निलम्बन आदेश को रद्द नहीं कर दिया जाता.
३. जहाँ निलम्बनाधीन अधिकारी या कर्मचारी की सेवा से बरखास्तगी या उसके सेवा से निष्कासन के दण्ड के आदेश को अपील या समीक्षा के कारण रद्द किया जाता है और मामले को जांच के लिए भेजा जाता है तो उसका निलम्बन का आदेश तब तक लागू समझा जाएगा जब तक सेवा से बरखास्तगी या सेवा से निष्कासन के आदेश को अन्तिम रूप से रद्द नहीं कर दिया जाता.
४. इस विनियम के अधीन किया गया आदेश अथवा इसके अधीन किया गया समझा गया आदेश उस प्राधिकरण द्वारा किसी भी समय रद्द किया जा सकता है जिसने ऐसा आदेश किया है या इस प्रकार का आदेश उस प्राधिकारी द्वारा भी रद्द किया जा सकता है जो उक्त प्राधिकारी से उच्च स्तर का प्राधिकारी हो.

१५. शक्ति लगाने की शक्ति -

अनुशासनिक प्राधिकारी किसी अधिकारी या कर्मचारी पर विनियम १३ में विनिर्दिष्ट कोई भी शक्ति लगा सकता है.

१६. बड़ी शक्ति लगाने की प्रक्रिया -

१. जब तक इसमें आगे उपबन्धित विधि के अनुसार जांच नहीं की जाती है तब तक विनियम १३ के खण्ड (ड.), (च) और (छ) में विनिर्दिष्ट कोई भी शक्ति नहीं लगायी जाएगी.
२. जहाँ अनुशासनिक प्राधिकारी की यह राय हो कि किसी अधिकारी या कर्मचारी के आचरण की जांच करने का आधार है तो वह अधिकारी या कर्मचारी के आचरण की जांच करने के लिए स्वयं या प्राधिकरण के किसी दूसरे अधिकारी की आदेश द्वारा नियुक्ति करके जांच कर सकता है. इसके बाद इसे जांचकर्ता प्राधिकारी के रूप में निर्दिष्ट किया जाएगा, परन्तु जिन मामलों में केन्द्रीय जांच ब्यूरो या केन्द्रीय सतर्कता विभाग द्वारा जांच की गयी हो, उनमें अनुशासनिक प्राधिकारी उक्त ब्यूरो या आयोग, जैसी भी स्थिति हो, के किसी अधिकारी को जांचकर्ता अधिकारी के रूप में नामित कर सकता है.

३. जहाँ जाँच कार्रवाई करने का प्रस्ताव हो, वहाँ अधिकारी या कर्मचारी के विरुद्ध अभिकथनों के आधार पर सुस्पष्ट आरोप लगाए जाएंगे. अधिकारी और कर्मचारी को उन अभिकथनों, जिन पर आरोप आधारित है, की विवरण सहित आरोपों की मदें, उन दस्तावेजों और साक्षियों की सूची जिनसे उस पर लगाए गए आरोपों की पुष्टि होती हो, की सूचना लिखित रूप से भेजी जाएगी और सम्बन्धित अधिकारी या कर्मचारी अनुशासनिक प्राधिकारी द्वारा यथा विनिर्दिष्ट समयावधि के भीतर (जो सूचना प्राप्त करने की तारीख से कम से कम १५ दिन होगी) अपना इस आशय का लिखित विवरण प्रस्तुत करेगा कि वह इन सभी आरोपों या किसी एक आरोप को स्वीकार करता है अथवा अस्वीकार करता है.
 ४. इस सम्बन्ध में लिखित विवरण प्राप्त होने पर अथवा विनिर्दिष्ट समयावधि के भीतर लिखित विवरण प्राप्त न होने पर, अनुशासनिक प्राधिकारी द्वारा स्वयं या उप-विनियम (२) में विनिर्दिष्ट किसी दूसरे अधिकारी द्वारा जांच की जाएगी.
 ५. जहाँ अनुशासनिक प्राधिकारी स्वयं जांच करता है अथवा किसी दूसरे जांच अधिकारी की नियुक्ति करता है. वहाँ वह आरोप की मदें के समर्थन में मामले को अपनी ओर से प्रस्तुत करने के लिए किसी अधिकारी या कर्मचारी को आदेश द्वारा भी नियुक्त कर सकता है. (जिसे इसके बाद प्रस्तुतकर्ता अधिकारी के रूप में निर्दिष्ट किया जाएगा).
- परन्तु जिन मामलों में जाँच केन्द्रीय जाँच ब्यूरो अथवा केन्द्रीय सतर्कता आयोग द्वारा की जाती है और जहाँ उक्त ब्यूरो या आयोग के किसी अधिकारी या कर्मचारी को जांचकर्ता अधिकारी के रूप में नामित किया गया है, वहाँ अनुशासनिक प्राधिकारी उक्त ब्यूरो अथवा आयोग, जैसी भी स्थिति हो, वे किसी कर्मचारी को प्रस्तुतकर्ता अधिकारी के रूप में नामित कर सकता है.
६. जिस अधिकारी या कर्मचारी के आचरण की जांच की जा रही हो, वह अपनी ओर से मामला प्रस्तुत करने के लिए किसी दूसरे अधिकारी या कर्मचारी की सहायता ले सकता है.
 ७. जांचकर्ता प्राधिकारी द्वारा निर्धारित तारीख को अधिकारी या कर्मचारी नोटिस में विनिर्दिष्ट स्थान और समय पर उसके सम्मुख उपस्थित होगा. यदि अधिकारी या कर्मचारी किसी आरोप का दोषी होने का अभिप्राय करता है तो जांचकर्ता अधिकारी उसके अभिप्राय को दर्ज करेगा और उस पर हस्ताक्षर करेगा तथा तत्पश्चात् उस पर सम्बन्धित अधिकारी या कर्मचारी के हस्ताक्षर लेगा. अधिकारी या कर्मचारी ने जिन अपराधों को स्वीकार किया है, उनके सम्बन्ध में जांचकर्ता प्राधिकारी, अपराध के जांच निष्कर्षों के विवरण सम्बन्धित अधिकारी या कर्मचारी को लौटाएगा.

८. यदि अधिकारी या कर्मचारी दोषी होने का अभिवचन नहीं करता है तो जांचकर्ता प्राधिकारी इस आशय का निर्देश दर्ज करने के बाद सुनवाई को अगली तारीख तक स्थगित कर देगा, जिसकी अवधि अधिकतम ३० दिन होगी, कि अधिकारी या कर्मचारी अपने बचाव के लिए निम्नलिखित जानकारी प्राप्त कर सकता है :-
- क. आरोप पत्र में उल्लिखित दस्तावेजों को देख सकता है,
- ख. उन अतिरिक्त दस्तावेजों और गवाहों की सूची प्रस्तुत कर सकता है जिनकी वह जांच पड़ताल करना चाहता है, और
- ग. आरोप पत्र में उल्लिखित गवाहों, यदि कोई हों, के बयानों की प्रतियां प्राप्त कर सकता है.
९. जांच के लिए निर्धारित तारीख को अनुशासनिक प्राधिकारी द्वारा अथवा उसकी ओर से ऐसे मौखिक और दस्तावेजी साक्ष्य प्रस्तुत किए जाएंगे जो आरोपों को सिद्ध करते हों प्रस्तुतकर्ता अधिकारी द्वारा अथवा उसकी ओर से गवाहों की जांच की जाएगी और अधिकारी या कर्मचारी द्वारा अथवा उसकी ओर से जिरह की जाएगी. प्रस्तुतकर्ता प्राधिकारी ऐसे किसी भी मुद्दे पर गवाहों की फिर से जांच करने का हकदार होगा जो जिरह के दौरान उठाए गए हों किन्तु किसी नए मुद्दे पर जांचकर्ता अधिकारी की अनुमति के बिना गवाहों की फिर से जांच पड़ताल नहीं की जाएगी. जांचकर्ता प्राधिकारी गवाहों से ऐसे प्रश्न भी पूछ सकता है जिन्हें वह उचित समझे.
१०. अनुशासनिक प्राधिकारी द्वारा मामला बन्द किए जाने से पहले, जांचकर्ता प्राधिकारी अपने विवेकानुसार आरोपपत्र में शामिल न किए गए किसी साक्ष्य को प्रस्तुत करने के लिए प्रस्तुतकर्ता अधिकारी को अनुमति दे सकता है अथवा वह स्वयं किसी नए साक्ष्य की मांग कर सकता है या किसी नए गवाह को फिर से बुला सकता है या उसकी फिर से जांच पड़ताल कर सकता है. ऐसे मामले में, किसी दस्तावेजी साक्ष्य को रिकार्ड पर दर्ज करने से पहले अधिकारी या कर्मचारी को ऐसे साक्ष्य का निरीक्षण करने अथवा जिस व्यक्ति को गवाही देने के लिए बुलाया गया है, उससे जिरह करने का अवसर दिया जाना चाहिए.
११. अनुशासनिक प्राधिकारी द्वारा जब मामला बन्द किया जाए तो अधिकारी या कर्मचारी को मौखिक अथवा लिखित रूप में अपना बचाव पक्ष प्रस्तुत करना अपेक्षित होगा. यदि कर्मचारी द्वारा अपना बचाव पक्ष मौखिक रूप से प्रस्तुत किया जाता है तो इसे दर्ज किया जाएगा और अधिकारी या कर्मचारी का अभिलेख पर हस्ताक्षर करना अपेक्षित होगा. दोनों ही मामलों में, कर्मचारी को अपने बचाव के पक्ष में प्रस्तुत विवरण की एक प्रति प्रस्तुतकर्ता अधिकारी, यदि कोई हो, को देनी होगी.

१२. साक्ष्य पूरा हो जाने के बाद अधिकारी या कर्मचारी और प्रस्तुतकर्ता अधिकारी को अपने-अपने से सम्बन्धित मामलों का लिखित सार साक्ष्य पूरा हो जाने की तारीख से १५ दिन के भीतर अभिलिखित करना होगा.

१३. यदि कोई अधिकारी या कर्मचारी इस प्रयोजन के लिए विनिर्दिष्ट तारीख को अथवा इससे पहले अपने बचाव के पक्ष में लिखित विवरण प्रस्तुत नहीं करता है अथवा निर्धारित समय और तारीख को व्यक्तिगत रूप से या प्रस्तुतकर्ता अधिकारी के माध्यम से जांचकर्ता अधिकारी के सम्मुख उपस्थित नहीं होता है या अन्यथा कारण से ऐसा करने में असफल रहता है अथवा इन विनियमों के किसी उपबन्ध का अनुपालन नहीं करता है तो जांचकर्ता प्राधिकारी एकतरफा कार्रवाई कर सकता है.

१४. जांच कार्रवाई समाप्त हो जाने के बाद, जांचकर्ता अधिकारी रिपोर्ट तैयार करेगा और जहां वह अनुशासनिक प्राधिकारी नहीं है वहाँ वह इस रिपोर्ट को अनुशासनिक प्राधिकारी को भेजेगा. रिपोर्ट में निम्नलिखित बातें शामिल की जाएं :-

- क. आरोपों का सार और कदाचारों के आरोपों की विवरणी,
- ख. ऐसे प्रत्येक आरोप के सम्बन्ध में अधिकारी या कर्मचारी द्वारा अपने बचाव में प्रस्तुत विवरण का सार,
- ग. ऐसे प्रत्येक आरोप के सम्बन्ध में साक्ष्य का मूल्यांकन, और
- घ. प्रत्येक आरोप के सम्बन्ध में जांच निष्कर्ष और उसके लिए कारण.

१७. छोटी शक्ति लगाने की प्रक्रिया -

१. जहाँ विनियम १३ के खण्ड (क) से (घ) तक उल्लिखित मामलों में लघु स्वरूप की शक्ति लगाए जाने का प्रस्ताव हो, वहाँ अधिकारी या कर्मचारी को उसके विरुद्ध लगाए गए आरोपों की लिखित सूचना दी जाएगी और उसे निर्धारित अवधि (आरोपों की विवरणी प्राप्त होने की तारीख से १५ दिन के भीतर) के भीतर अपने बचाव के लिए लिखित विवरण प्रस्तुत करने का अवसर दिया जाएगा. अनुशासनिक प्राधिकारी द्वारा कोई भी आदेश जारी किए जाने से पहले, उस लिखित विवरण को ध्यान में रख जाना चाहिए जो सम्बन्धित अधिकारी या कर्मचारी ने अपने बचाव पक्ष में प्रस्तुत किया है.

२. कार्यवाही के अभिलेख में निम्नलिखित विषय शामिल होंगे :-

- क. कर्मचारी को जारी की गई आरोपों की विवरणी की प्रति,
- ख. कर्मचारी द्वारा अपने बचाव पक्ष में प्रस्तुत विवरणी, यदि कोई हो,
- ग. कारणों सहित अनुशासनिक प्राधिकारी के आदेश.

१८. आदेशों का सम्प्रेषण -

विनियम १६ अथवा १७ के अधीन अनुशासनिक प्राधिकारी द्वारा जारी आदेशों की सूचना सम्बन्धित अधिकारी या कर्मचारी को दी जानी चाहिए. इसके साथ ही उसे जांच रिपोर्ट, यदि कोई हो, की एक प्रति भी भेजी जानी चाहिए.

१९. सक्षम कार्यवाही :-

जहाँ किसी मामले में दो अथवा इससे अधिक अधिकारी या कर्मचारी सम्बन्ध रखते हों, वहाँ सक्षम प्राधिकारी ऐसे सभी अधिकारियों या कर्मचारियों पर बड़ी शास्ति लगाने के लिए इस आशय का निर्देश दे सकता है कि उन सभी के विरुद्ध सक्षम अनुशासनात्मक कार्यवाही प्रारम्भ की जाए.

२०. प्रतिनियुक्त पर तैनात अधिकारी या कर्मचारी :-

१. जहाँ प्राधिकरण में प्रतिनियुक्ति आधार पर नियुक्त किसी अधिकारी या कर्मचारी के विरुद्ध निलम्बन का आदेश जारी किया गया हो अथवा उसके विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाही प्रारम्भ की गयी हो, वहाँ ऐसे कर्मचारी की सेवाओं को उधार देने वाले प्राधिकारी (जिसे इससे आगे "उधार दत्ता प्राधिकारी" निर्दिष्ट किया गया है) को तुरंत ही उन परिस्थितियों, जिनके कारण उसे निलम्बित करने का आदेश जारी करना पड़ा है अथवा अनुशासनात्मक कार्यवाही प्रारम्भ करनी पड़ी है, जैसी भी स्थिति हो, की सूचना दी जानी चाहिए.
२. ऐसे अधिकारी या कर्मचारी के विरुद्ध की गई अनुशासनात्मक कार्यवाही के जांच-परिणामों को ध्यान में रखते हुए -
 - क. यदि अनुशासनिक प्राधिकारी की यह राय हो कि उस पर छोटी शास्ति लगायी जानी चाहिए तो वह मामले में ऐसा आदेश जारी कर सकता है जिसे वह उधारदत्ता प्राधिकारी से परामर्श करने के बाद आवश्यक समझे. परन्तु यह कि यदि अनुशासनिक प्राधिकारी और उधारदत्ता प्राधिकारी के बीच राय में मतभेद हो तो सम्बन्धित अधिकारी या कर्मचारी की सेवाओं को उधारदत्ता प्राधिकारी के नियन्त्रण में रखा जाएगा.

- ख. यदि अनुशासनिक प्राधिकारी की यह राय हो कि कर्मचारी पर कोई बड़ी शास्ति लगाई जानी चाहिए, वहाँ उसकी सेवाएं उधारदाता प्राधिकारी के नियन्त्रण में रखी जानी चाहिए और जौध कार्यवाही के अभिलेखों को ऐसी कार्यवाई के लिए उधारदाता प्राधिकारी को भेजा जाना चाहिए जो वह आवश्यक समझे.
३. यदि किसी अधिकारी या कर्मचारी पर उप-विनियम (२) के खण्ड (क) के अधीन छोटी शास्ति लगाने का आदेश जारी किया गया है और वह उसके प्रत्युत्तर में अपील करता है तो उसका निपटन उधारदाता प्राधिकारी से परामर्श करके किया जाएगा.

परन्तु यह कि यदि अनुशासनिक प्राधिकारी और उधारदाता प्राधिकारी के बीच राय में कोई मतभेद हो जाए तो सम्बन्धित अधिकारी या कर्मचारी की सेवाएं उधारकर्ता प्राधिकारी के नियन्त्रण में रखी जाएंगी और मामले की कार्यवाही से सम्बन्धित अभिलेख उक्त प्राधिकारी को ऐसी कार्यवाई के लिए भेजा जाएगा जो वह आवश्यक समझे.

२१. स्थायी समिति का गठन :-

किसी मामले की सुनवाई अथवा उसकी समीक्षा करने के प्रयोजनार्थ, कम से कम दो सदस्यीय स्थायी समिति गठित की जाएगी जिसमें एक सदस्य प्रशासन का प्रभारी होगा और दूसरा सदस्य उस विभाग का प्रभारी होगा जिसमें वह अधिकारी या कर्मचारी कार्य करता है. ऐसी प्रत्येक स्थायी समिति का अध्यक्ष प्राधिकरण का अध्यक्ष होगा.

२२. अपील :-

- विनियम १३ में विनिर्दिष्ट किसी शास्ति को लगाने से सम्बन्धित आदेश के विरुद्ध अथवा विनियम १४ के अधीन जारी निलम्बन आदेश के विरुद्ध कोई अधिकारी या कर्मचारी अपीलीय प्राधिकारी को अपील कर सकता है.
- अधिकारी या कर्मचारी द्वारा आदेश प्राप्त होने के एक माह के भीतर अपील की जा सकती है. अपील उस प्राधिकारी को की जाएगी जिसके आदेश के विरुद्ध अपील की गयी है और वह प्राधिकारी अपील प्राप्त होने के १५ दिन के भीतर अपनी टिप्पणियों सहित अपील की प्रति तथा मामले के अभिलेखों को अपीलीय प्राधिकारी को अग्रेषित करेगा. अपीलीय प्राधिकारी अपील पर विचार करेगा और शास्ति की पुष्टि करने, बढ़ाने, कम करने अथवा उसे समाप्त करने से सम्बन्धित आदेश जारी करेगा अथवा मामले को अपील की तारीख से ३ माह के भीतर उस प्राधिकारी, जिसने शास्ति लगायी है, या किसी दूसरे प्राधिकारी को निर्देशों के साथ भेजेगा जिसे वह मामले की परिस्थितियों के सम्बन्ध में उचित समझता हो.

परन्तु यह कि यदि वर्धित शास्ति, जिसे अपीलीय प्राधिकारी लगाना चाहता है, विनियम १३ के खण्ड (ड.) (घ) अथवा (छ) में विनिर्दिष्ट कोई बड़ी शास्ति है और मामले के सम्बन्ध में विनियम १७ में यथा उपबन्धित जांच पहले नहीं की गयी है तो अपीलीय प्राधिकारी निर्देश जारी कर सकता है कि इस प्रकार की जाँच विनियम १७ के उपबन्धों के अनुसार की जाए और उसके बाद जाँच के अभिलेखों पर विचार किया जाए और फिर ऐसे आदेश जारी किए जाएं जिन्हें उचित समझा जाए.

२३. समीक्षा :-

इन विनियमों में उल्लिखित किसी बात के होते हुए भी, समीक्षा अधिकारी अन्तिम आदेश की तारीख से छः माह के भीतर मामले के अभिलेखों को मंगवा सकता है और मामले की समीक्षा करने के बाद उस पर ऐसे आदेश जारी कर सकता है जिन्हें वह उचित समझे.

२४. आदेशों, सूचना आदि का प्रेषण :-

इन विनियमों के अधीन जारी प्रत्येक आदेश, सूचना और अन्य निर्धारित प्रक्रिया सम्बन्धी विषयों की सूचना सम्बन्धित अधिकारी या कर्मचारी को व्यक्तिगत रूप से दी जाएगी अथवा उसके अन्तिम ज्ञात पते पर पत्रावली सहित पंजीकृत डाक से भेजी जाएगी.

२५. अवशिष्ट मामले :-

इन नियमों के अन्तर्गत जिन मामलों के सम्बन्ध में कोई विशेष उपबन्ध नहीं किए गए हैं. उन्हें केन्द्रीय सिविल सेवा (आवृण, अनुशासन और अपील) नियमावली, 1965 समय-समय पर यथा संशोधित और केन्द्रीय सरकार द्वारा उसके अधीन जारी अनुदेशों के अनुसार विनियमित किया जाएगा.

नीलम नाथ, सदस्य (वित्त एवं प्रशासन)

MINISTRY OF SURFACE TRANSPORT
THE NATIONAL HIGHWAYS AUTHORITY OF INDIA

NOTIFICATION

New Delhi, the 25th , April 1997

**THE NATIONAL HIGHWAYS AUTHORITY OF INDIA (CONDUCT, DISCIPLINE
AND APPEAL) REGULATIONS, 1997**

No. NHAR-12011/13/95-Admn.—In exercise of the powers conferred by section 35 read with section 9 of the National Highways Authority of India Act, 1988 (68 of 1988), the National Highways Authority of India hereby makes the following regulations, namely :-

1. Short title and commencement.-

(1) These regulations may be called the National Highways Authority of India (Conduct, Discipline and Appeal) Regulations, 1997.

(2) They shall come into force on the date of their publication in the official Gazette.

2. Application.-

These regulations shall apply to any person appointed by the Authority to a post specified in column 2 of the First Schedule.

3. Definitions.-

In these regulations, unless the context otherwise requires :-

- (a) “Act” means the National Highways Authority of India Act, 1988 (68 of 1988) ;
- (b) “Appellate Authority”, in relation to a post or category of posts, means the officer or authority specified in column 6 of the First Schedule ;
- (c) “Appointing Authority”, in relation to a post or a category of posts, means the officer specified in column 3 of the First Schedule ;
- (d) “Authority” means the National Highways Authority of India constituted under section 3 of the Act ,
- (e) “Chairman” means the Chairman of the Authority ;

- (f) “Disciplinary Authority”, in relation to a post or category of posts, means the authority specified in column 4 of the First Schedule ;
- (g) “Family” , in relation to an officer or employee, includes :-
 - (i) the wife or husband, as the case may be, whether residing with him or not, but does not include a wife or husband, as the case may be, separated from the officer or employee by a decree of divorce or judicial separation or any other order of a competent court ;
 - (ii) sons or daughters or step-sons or step-daughters of the officer or employee wholly dependent on him ,
 - (iii) any other person related by blood or marriage to the officer or employee or to his wife or husband, as the case may be, and wholly dependent on the officer or employee ;
- (h) “Member” means a **Member** of the Authority ;
- (i) “Officer or employee” means an officer or employee of the Authority holding any of the posts specified in column 2 of the First Schedule ;
- (j) “Reviewing Authority”, in relation to a post or category of posts, means the officer or authority specified in column 7 of the First Schedule ;
- (k) “Schedule” means any of the Schedules annexed to these regulations ;
- (l) “Standing Committee” means the Committee constituted under regulation

21.

4. Liability to abide by regulations and orders.-

Every officer or employee shall conform to and abide by the provisions of the Act, the rules framed thereunder, these regulations and any other regulations made by the Authority under section 35 of the Act and shall observe, comply with and obey all orders and directions which may, from time to time, be given to him by any person under whose jurisdiction, superintendence or control he may, for the time being, placed.

5. Obligation to maintain secrecy.-

(1) Every officer or employee including an Adviser or Consultant shall maintain secrecy regarding the affairs of the Authority and shall not divulge, directly or indirectly, any information of a confidential nature unless compelled to do so by any judicial or other authority, or unless instructed to do so in writing by a superior officer in the discharge of his duties.

(2) Every officer or employee including an Adviser or Consultant shall, before entering upon his duties, make a declaration of fidelity and secrecy in the form set out in the Second Schedule.

6. Employees to promote Authority's interest.-

Every officer or employee shall serve the Authority honestly and faithfully, use his utmost endeavours to promote the interests of the Authority and shall show courtesy and attention in all transactions and dealings between the Authority and any other body or authority.

7. Prohibition against participation in politics and standing for election.-

No officer or employee shall take active part in politics or in any political demonstration, or stand for election as member of a Municipal Council, District Board or any other Local or Legislative Body

8. Employees not to seek outside employment.-

No officer or employee shall accept, solicit or seek any outside employment or office, whether stipendiary or honorary, without the previous sanction of the Chairman.

9. Employment after retirement.-

No officer or employee shall within a period of two years from the date when he finally ceases to be in the services of the Authority, accept or undertake any commercial employment (full time or part time) except with the prior written approval of the authority.

Explanation:- For the purpose of this regulation, "commercial employment" means :

- (i) employment in any capacity, including that of an agent under a company, cooperative society, firm or individual engaged in trade, commercial, industrial or professional business and includes a directorship of such a company and partnership of such firm but does not include employment under a body corporate wholly or substantially held or controlled by the Government;
- (ii) setting up a practice, either independently or as partner of a firm, as adviser or consultant in matters in respect of which the retired officer.-
 - (a) has no professional qualification and the matters in respect of which the practice is to be set up or is carried on are relatable to his official knowledge or experience ; or
 - (b) The matters in respect of which such practice is to be set up are such as are likely to give his clients an unfair advantage by reason of his previous official position ; or

- (iii) undertaking work involving liaison or contract with the offices or officers of the Authority or Government.

10. Acceptance of gifts.-

An officer or employee shall not solicit or accept or permit any member of his family to accept any gift from a constituent of the Authority.

11. Private trading.-

No officer or employee shall engage any commercial business or pursue it either on his own account or as agent for others, nor act as an agent for an insurance company nor shall be connected with the formation or management of a joint stock company.

12. Movable, immovable and valuable property.-

(1) No officer or employee shall, except with the previous written permission of the Authority, acquire or dispose of any immovable property either in his own name or in the name of any member of his family.

(2) No officer or employee shall, except with the previous sanction of the Authority, enter into any transaction concerning any immovable or movable property with a person or a company having official dealings with the officer or employee.

(3) Every officer or employee shall report to the Authority every transaction concerning movable property owned or held by him in his own name or in the name of a member of his family, if the value of such property exceeds ten thousand rupees.

(4) Every officer or employee shall, on his first appointment in the Authority, and in the month of January each year, submit a return of assets and liabilities in the forms set out in the Third Schedule

13. Penalties.-

(1) Subject to the provisions of sub-regulation (2), an officer or employee who commits a breach of any provisions of these regulations or who displays dishonesty, negligence, irregular attendance, inefficiency or drunkenness, indolence or who knowingly does anything detrimental to the interests of the Authority or in disobedience with its instructions, or who commits a breach of discipline or is found to possess wealth disproportionate to his known sources of income shall be liable to the following penalties:-

Minor penalties

- (a) reprimand ;
- (b) withholding of increment or promotion ;
- (c) demotion to a lower post or grade or to a lower stage in his incremental scale ;

- (d) recovery from pay of the whole or part of any pecuniary loss caused to the Authority by the officer or employee ;

Major penalties

- (e) compulsory retirement ;
(f) removal from service ;
(g) dismissal ;

(2) No officer or employee shall be subjected to the penalties specified in clauses (b), (c), (d), (e), (f) or (g) of sub-regulation (1) except by an order in writing signed by the disciplinary authority, and no such order shall be passed without the charge or charges being formulated in writing and given to the officer or employee so that he may have reasonable opportunity to answer them in writing or in person, as he prefers, and in the latter case his defence shall be taken down in writing and read to him ;

Provided that the requirements of this sub-regulation may be waived, if the facts on the basis of which action is to be taken have been established in a court of law or Court Martial or where the officer or employee has absconded or where it is for any other reason impracticable to communicate with him or where there is difficulty in observing them and the requirements can be waived without injustice to the officer or employee

(3) In every case where all or any of the requirements of this sub-regulation are waived, the reasons for so doing shall be recorded in writing.

14. Suspension.-

(1) The appointing authority or the disciplinary authority may place an officer or employee under suspension .

- (a) where a disciplinary proceeding against him is contemplated or is pending, or
(b) where a case against him in respect of any criminal offence is under investigation or trial.

(2) An officer or employee who is detained in custody, whether on a criminal charge or otherwise, for a period exceeding 48 hours shall be deemed to have been suspended with effect from the date of detention and shall remain under suspension until he is cleared of the charge and the suspension order is revoked by the Appointing Authority or the Disciplinary Authority

(3) Where a penalty of dismissal or removal from service imposed upon an officer or employee under suspension is set aside in appeal or on review and the case is remitted for further enquiry, the order of his suspension shall be deemed to have continued in force until the order for dismissal or removal from service is finally revoked.

(4) An order of suspension made or deemed to have been made under this regulation may at any time be revoked by the authority which made the order or any authority to which that authority is subordinate

15. Power to impose penalties.-

The disciplinary authority may impose any of the penalties specified in regulation 13 on an officer or employee.

16. Procedure for imposing major penalties -

(1) No order imposing any of the major penalties specified in clause (e), (f) and (g) of regulation 13 shall be made except after an enquiry held in the manner hereinafter provided.

(2) Where the disciplinary authority is of the opinion that there are grounds for inquiring into the conduct of an officer or employee, it may by itself inquire into or by order appoint any officer of the Authority to enquire into the conduct of the officer or employee (hereinafter referred to as the inquiring authority) :

Provided that in cases investigated by Central Bureau of Investigation or the Central Vigilance Commission, the disciplinary authority may nominate an officer of the said Bureau or the Commission, as the case may be, as the Inquiring Authority.

(3) Where it is proposed to hold an inquiry, the disciplinary authority, the inquiry authority or the person nominated under the proviso to sub-regulation (2) shall frame definite charges on the basis of the allegations against the officer or employee. The articles of charges, together with a statement of the allegations on which they are based, a list of documents by which and a list of witnesses by whom, the charges are proposed to be established, shall be communicated in writing to the officer or employee, who shall submit within such time as may be specified by the disciplinary authority (not being less than fifteen days from the date of receipt of the communication), a written statement indicating whether he admits or denies all or any of the charges

(4) On receipt of the written statement, or if no such statement is received within the time specified, an inquiry may be held by the disciplinary authority itself, or by any other officer referred to in sub-regulation (2).

(5) Where the disciplinary authority itself inquires or appoints an inquiring authority, it may also by an order appoint an officer or employee to present on its behalf the case in support of the articles of charges (hereinafter referred to as the Presenting Officer) :

Provided that in cases investigated by Central Bureau of Investigation or the Central Vigilance Commission, and where an officer of the said Bureau or the Commission has been nominated as the inquiring authority, the disciplinary authority may nominate an officer of the said Bureau or the Commission, as the case may be, as the Presenting Officer.

(6) The officer or employee whose conduct is being inquired into may take the assistance of any other officer or employee to present the case on his behalf

(7) On the date fixed by the inquiring authority, the officer or employee shall appear before him at the time, place and date specified in the notice. If the officer or employee pleads guilty to any of the charges, the inquiring authority shall record his plea, sign the record and obtain his signature thereon. The inquiring authority shall return a finding of guilt in respect of those charges to which the officer or employee pleads guilty.

(8) If the officer or employee does not plead guilty, the inquiring authority shall adjourn the case to a later date not exceeding thirty days, after recording an order that the officer or employee may, for the purpose of preparing his defence :-

- (i) inspect the documents listed with the chargesheet ,
- (ii) submit a list of additional documents and witnesses that he wants to examine ; and
- (iii) be supplied with copies of the statements of witnesses, if any, listed in the chargesheet

(9) On the date fixed for the inquiry, the oral and documentary evidence by which the charges are proposed to be proved shall be produced by or on behalf of the disciplinary authority. The witnesses shall be examined by or on behalf of the Presenting Officer and may be cross-examined by or on behalf of the officer or employee. The Presenting Officer shall be entitled to re-examine the witnesses on any points on which they have been cross-examined, but not on a new matter, without the leave of the inquiring authority. The inquiring authority may also put such questions to the witnesses as it thinks fit.

(10) Before the close of the case for the disciplinary authority, the inquiring authority may, in its discretion, allow the presenting officer to produce evidence not included in the chargesheet or may itself call for new evidence or recall or re-examine any witness. In such case, the officer or employee shall be given an opportunity to inspect the documentary evidence before it is taken on record or to cross-examine a witness, who has been so summoned

(11) When the case for the disciplinary authority is closed, the officer or employee may be required to state his defence, orally or in writing, as he may prefer. If the defence is made orally, it shall be recorded and the officer or employee shall be required to sign the record. In either case, a copy of the statement of defence shall be given to the Presenting Officer, if any.

(12) After the completion of the evidence, the officer or employee and the Presenting Officer may file written briefs of their respective cases within fifteen days of the date of completion of the evidence.

(13) If the officer or employee does not submit the written statement of defence on or before the date specified for the purpose or does not appear in person or through the

Presenting Officer or otherwise fails or refuses to comply with any of the provisions of these regulations, the inquiring authority may hold the inquiry ex-parte

(14) After the conclusion of the inquiry, a report shall be prepared by the inquiring authority and, where he is not the disciplinary authority, forward the same to the disciplinary authority. The report shall contain -

- (a) a gist of the charges and the statement of the imputations of misbehaviour ;
- (b) a gist of the defence of the officer or employee in respect of each such charge ,
- (c) an assessment of the evidence in respect of each such charge ; and
- (d) the findings on each charge and the reasons therefor.

17. Procedure for imposing minor penalties.-

(1) Where it is proposed to impose any of the minor penalties specified in clauses (a) to (d) of regulation 13, the officer or employee shall be informed in writing of the imputations against him and given an opportunity to submit his written statement of defence within a specified period (not being less than fifteen days from the date of receipt of statement of imputations). The defence statement, if any, submitted by the officer or employee shall be taken into consideration by the disciplinary authority before passing any order

(2) The record of the proceedings shall include

- (i) a copy of the statement of imputations of misbehaviour delivered to the officer or employee ;
- (ii) his defence statement, if any ; and
- (iii) the orders of the disciplinary authority together with the reasons therefor.

18. Communication of orders.-

Orders made by the disciplinary authority under regulation 16 or regulation 17 shall be communicated to the officer or employee concerned, who shall also be supplied with a copy of the report of inquiry, if any.

19. Common proceedings.-

Where two or more officers or employees are concerned in a case, the authority competent to impose a major penalty on all such officers or employees may make an order directing that the disciplinary proceedings against all of them may be taken in a common proceeding.

20. Officers or employees on deputation.-

(1) Where an order of suspension is made or disciplinary proceedings are initiated against an officer or employee, who is on deputation to the Authority, the authority lending his services (hereinafter referred to as the "lending authority") shall forthwith be informed of the circumstances leading to the order of his suspension, or the commencement of the disciplinary proceedings, as the case may be.

(2) In the light of the findings in the disciplinary proceedings, take action against such officer or employees -

- (a) if the disciplinary authority is of the opinion that any of the minor penalties should be imposed on him, it may pass such orders in the case as it deems necessary after consultation with the lending authority .

Provided that in the event of a difference of opinion between the disciplinary authority and the lending authority, the services of the officer or employee shall be placed at the disposal of the lending authority ;

- (b) if the disciplinary authority is of the opinion that any of the major penalties should be imposed on him, it should place his services at the disposal of the lending authority and transmit to it the record of proceedings of the inquiry for such action as the lending authority may deem necessary

(3) If the officer or employee submits an appeal against an order imposing a minor penalty on him under clause (a) of sub-regulation (2), it shall be disposed of after consultation with the lending authority :

Provided that if there is a difference of opinion between the disciplinary authority and the lending authority, the services of the officer or employee shall be placed at the disposal of the lending authority and the record of the proceedings of the case shall be transmitted to that authority for such action as it may deem necessary.

21. Constitution of Standing Committee.-

For the purpose of hearing appeal or reviewing a case, the Authority may constitute a Standing Committee comprising of at least two Members of whom one shall be the Member in charge of administration and the other shall be the Member in charge of the Department in which the officer or employee belongs. The Chairman shall be the presiding officer of each such Standing Committee

22. Appeal.-

(1) An officer or employee may appeal before the Appellate Authority against an order imposing upon him any of the penalties specified in regulation 13 or against the order of suspension made under regulation 14.

(2) An appeal shall be preferred within one month from the date of receipt of the order appealed against with a copy to the authority whose order is appealed against. The authority whose order is appealed against shall forward the copy of appeal together with its comments and the records of the case to the appellate authority within fifteen days of the receipt of appeal. The appellate authority shall consider the appeal and pass order confirming, enhancing, reducing or setting aside the penalty or remitting the case to the authority which imposed the penalty or to any other authority with such direction as it may deem fit in the circumstances of the case within three months of the date of the appeal :

Provided that if enhanced penalty, which the appellate authority proposes to impose, is a major penalty specified in clauses (e), (f) or (g) of regulation 13 and an inquiry as provided in regulation 17 has not already been held in the case, the appellate authority shall direct that such an inquiry be held in accordance with the provisions of regulation 17 and thereafter consider the record of the inquiry and pass such orders as it may deem proper.

23. Review.-

Notwithstanding anything contained in these regulations, the reviewing authority may call for the record of the case within six months of the date of the final order and after reviewing the case, pass such orders thereon as it may deem fit.

24. Service of orders, notice, etc.-

Every order, notice and other process made or issued under these regulations shall be served in person on the officer or employee concerned or communicated to him by registered post at his last known address with acknowledgement due.

25. Residuary matters.-

Matters with respect of which no specific provisions have been made in these regulations, shall be regulated under the provisions of the Central Civil Services (Conduct, Classification and Appeal) Rules, 1965, as amended from time to time, and the instructions issued thereunder by the Central Government.

अधिसूचना

नई दिल्ली, २५ अप्रैल, १९९७

भारतीय राष्ट्रीय राजमार्ग प्राधिकरण (छुट्टी) विनियम, १९९७

सं. भा.रा.रा.प्रा. १२०११/१६/९५-प्रशासन.— भारतीय राष्ट्रीय राजमार्ग प्राधिकरण अधिनियम, १९८८ (१९८८ का ६८) की धारा ९ के साथ पठित धारा ३५ द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए, भारतीय राष्ट्रीय राजमार्ग प्राधिकरण एतद्वारा प्राधिकरण के अधिकारियों और कर्मचारियों की छुट्टी की पात्रता का नियमन करने के लिए निम्नलिखित विनियम बनाता है, अर्थात् :-

1. संक्षिप्त नाम और प्रारम्भ :

§ 1. इन विनियमों को भारतीय राष्ट्रीय राजमार्ग प्राधिकरण § छुट्टी § विनियम, 1997 कहा जाएगा.

§ 2. ये विनियम राजपत्र में प्रकाशन की तारीख से प्रवृत्त होंगे.

2. लागू होना:

ये विनियम निम्नलिखित व्यक्तियों को छोड़कर प्राधिकरण के सभी अधिकारियों और कर्मचारियों पर लागू होंगे :-

§ क. प्राधिकरण में प्रतिनियुक्ति पर तैनात व्यक्ति.

§ ख. नैमित्तिक अथवा दैनिक मजदूरी अथवा अंशकालिक रूप में कार्यरत व्यक्ति.

§ ग. वह व्यक्ति जिसे आकांक्षिकता निधि से भुगतान किया जाता है.

§ घ. ठेके पर नियोजित व्यक्ति.

3. परिभाषा :

इन विनियमों में, जब तक संदर्भ अन्यथा अपेक्षित न हो :-

§ क. "अधिनियम" से अभिप्राय भारतीय राष्ट्रीय राजमार्ग प्राधिकरण अधिनियम, 1988 § 1988 का 68 है.

§ ख. "प्राधिकरण" से अभिप्राय अधिनियम की धारा 3 के अधीन गठित भारतीय राष्ट्रीय राजमार्ग प्राधिकरण से है.

§ ग. "सक्षम अधिकारी" से अभिप्राय अध्यक्ष, किसी ऐसे सदस्य या अधिकारी अथवा कर्मचारी से है जिसे अधिनियम की धारा 25 के अधीन छुट्टी मंजूर करने की शक्ति प्रदान की गई हो.

§ घ. "अध्यक्ष" से अभिप्राय प्राधिकरण के अध्यक्ष से है.

§ ङ. "अधिकारी" या "कर्मचारी" से अभिप्राय भारतीय राष्ट्रीय राजमार्ग प्राधिकरण § भर्ती, कीर्तन और पदोन्नति § विनियम, 1996 के अध्याय 2 के उपबन्धों के अनुसार नियुक्त प्राधिकरण के अधिकारी या कर्मचारी से है.

4. छुट्टी का प्रकार:

इन विनियमों के उपबन्धों के अधीन रहते हुए किसी अधिकारी या कर्मचारी को निम्नलिखित प्रकार की छुट्टी मँजूर की जा सकती है:-

- क. आकस्मिक अवकाश,
- ख. अर्जित अवकाश,
- ग. स्मृता अवकाश,
- घ. प्रसूति अवकाश,
- ङ. अनर्जित अवकाश,
- च. असाधारण अवकाश.

5. छुट्टी मँजूर करने के सम्बन्ध में सामान्य शर्तें:

- § 18 छुट्टी का अधिकार के रूप में वाका नहीं किया जा सकता है. सक्षम प्राधिकारी को यह अधिकार प्राप्त होगा कि वह सेवा की तात्कालिक आवश्यकता को देखते हुए किसी अधिकारी या कर्मचारी को अवकाश देने से मना कर सकता है अथवा वह कर्मचारी की किसी भी प्रकार की छुट्टी को रद्द कर सकता है और यदि कोई अधिकारी या कर्मचारी पहले से अवकाश लेकर गया हुआ हो तो उसे उस स्थिति में वापस बुलाया जा सकता है यदि सक्षम प्राधिकारी इसे प्राधिकरण के हित में आवश्यक समझता हो.
- § 28 सभी छुट्टियाँ उस तारीख को समाप्त हो जाएंगी जिस तारीख को कोई अधिकारी या कर्मचारी प्राधिकरण की सेवा में नहीं रहता है.
- § 38 कोई भी अधिकारी या कर्मचारी छुट्टी के दौरान अपना पता सक्षम प्राधिकारी को सूचित करेगा.
- § 48 यदि किसी अधिकारी या कर्मचारी को स्वास्थ्य आधार पर छुट्टी मँजूर की गई हो तो उस स्थिति में सम्बन्धित अधिकारी या कर्मचारी को स्वस्थता का प्रमाण-पत्र प्रस्तुत करना होगा.

6. आकस्मिक अवकाश:

- § 18 अधिकारी या कर्मचारी प्रत्येक वर्ष में कुल 12 कार्य दिवस का आकस्मिक अवकाश प्राप्त करने का हकदार होगा और इस प्रकार की छुट्टी को किसी दूसरी छुट्टी के साथ आगे अथवा पीछे नहीं जोड़ा जाएगा.
- § 28 सक्षम प्राधिकारी की पूर्वानुमति के बिना आकस्मिक अवकाश ग्रहण नहीं किया जा सकता है. यदि किसी अधिकारी या कर्मचारी द्वारा ऐसी अनुमति यथा समय पर पहले ही प्राप्त करना सम्भव न हो सके तो उसे 24 घण्टे के भीतर अपनी अनुपस्थिति की सूचना सक्षम प्राधिकारी को देनी चाहिए.
- § 38 यदि कोई अधिकारी या कर्मचारी वर्ष के दौरान किसी भी समय पर प्राधिकरण की सेवा में कार्यभार ग्रहण करता है तो वह उस वर्ष के दौरान प्रतिमाह एक दिन के हिसाब से आकस्मिक अवकाश ग्रहण करने का हकदार होगा.

7-

अर्जित अवकाश:

- § 18 प्रत्येक अधिकारी या कर्मचारी सेवा के प्रत्येक पूरे वर्ष के लिए 30 दिन के हिसाब से अर्जित अवकाश ग्रहण करने का हकदार होगा और ऐसा अवकाश प्रत्येक अधिकारी या कर्मचारी द्वारा की गई सेवा के प्रत्येक छः माह के लिए 15 दिन के हिसाब से प्रत्येक वर्ष में क्रमशः 1 अप्रैल और 1 सितम्बर को छः माह में एक बार सम्बन्धित अधिकारी या कर्मचारी के अर्जित अवकाश साते में जमा किया जाएगा.
- § 22 यदि किसी अधिकारी या कर्मचारी को किसी वर्ष में 1 जनवरी अथवा 1 जुलाई के बाद नियुक्त किया गया हो तो उस स्थिति में सम्बन्धित अधिकारी या कर्मचारी के साते में उसके द्वारा की गई सेवा के प्रत्येक पूरे कैलेण्डर माह के लिए 2 1/2 डाई विन के हिसाब से अर्जित अवकाश जमा किया जाएगा.
- § 33 अधिकारी या कर्मचारी के साते में जमा अर्जित अवकाश को उसके साते में इस शर्त के अधीन छमाही के लिए अग्नेहीत किया जाएगा कि इस प्रकार से संचित अवकाश की कुल अवधि 240 दिन से अधिक नहीं होनी चाहिए.
- § 44 कोई भी व्यक्ति जो अर्जित अवकाश पर हो, वह छुट्टी वेतन के बराबर वेतन प्राप्त करने का हकदार होगा.
- § 55 यदि किसी अधिकारी या कर्मचारी ने किसी छमाही में असाधारण अवकाश लिया हो तो उप विनियम § 18 के अधीन प्रदान की गई छुट्टी को, पिछली छमाही के दौरान ग्रहण की गई असाधारण छुट्टी को 1/10वें भाग तक कम कर दिया जाएगा जो अधिकतम 15 दिन की शर्त के अधीन होगी.
- § 66 किसी अधिकारी या कर्मचारी को एक समय में अधिक से अधिक 120 दिन का अर्जित अवकाश दिया जा सकता है परन्तु यह कि जहाँ ऐसा अधिकारी या कर्मचारी ऐसा अवकाश भारत से बाहर व्यतीत करता है तो उसे अधिक से अधिक 180 दिन का अर्जित अवकाश मंजूर किया जा सकता है.
- § 77 यदि किसी अधिकारी या कर्मचारी की प्राधिकरण की सेवा में रहते हुए मृत्यु हो जाती है तो उसका परिवार अधिकतम 240 दिन के अर्जित अवकाश की शर्त के अधीन रहते हुए, अवकाश वेतन के बराबर नकद राशि प्राप्त करने का हकदार होगा जो कर्मचारी को उस स्थिति में प्राप्त होता यदि वह अर्जित अवकाश पर गया होता और वह अवकाश उसे वेतन तथा स्वीकार्य होता.

8-

स्मृता अवकाश:

- § 18 प्राधिकरण का कोई भी अधिकारी अथवा कर्मचारी बारह माह की वास्तविक हपुटी पूरी करने के बाद आठ वेतन पर 20 दिन का स्मृता अवकाश प्राप्त करने का हकदार होगा जिसके लिए उसे पंजीकृत चिकित्सक से प्राप्त चिकित्सा प्रमाणपत्र प्रस्तुत करना होगा किन्तु कर्मचारी की पूरी सेवा अवधि के दौरान यह अवकाश अधिकतम 540 दिन का होगा.
- § 22 आया वेतन अवकाश पूर्ण वेतन के आधार पर दिया जा सकता है, जो अधिकतम 210 दिन का होगा और अधिकारी या कर्मचारी द्वारा इस प्रकार से लिए गए अवकाश को वर्ष में दो बार स्मृता अवकाश साता में किया जाएगा.

9-

प्रसूति अवकाश:

- § 18 प्रत्येक महिला अधिकारी या कर्मचारी गर्भावस्था के दौरान पूर्ण वेतन के आधार पर 120 दिन का प्रसूति अवकाश प्राप्त करने की हकदार होगी जो उसके पूरे सेवाकाल के दौरान अधिकतम 240 दिन का होगा.

§ 28 मीहला अधिकारी या कर्मचारी गर्भप्राव या गर्भपात हो जाने की स्थिति में अधिकतम 42 दिन का प्रसूति अवकाश पाने की हकदार होगी जो उपचार करने वाले अधिकारी या चिकित्सा अधिकारी से प्रमाण-पत्र प्राप्त करने पर देय होगा.

§ 38 प्रसूति अवकाश, अवकाश खाते में जमा नहीं किया जाएगा.

10.

अनर्जित अवकाश:

§ 18 किसी स्थायी अधिकारी या कर्मचारी को निम्नलिखित शर्तों के अधीन अनर्जित अवकाश मंजूर किया जा सकता है, अर्थात्

§ क॥ सक्षम अधिकारी यह समाधान कर लेता है कि अधिकारी या कर्मचारी के अवकाश समाप्त होने पर इयूटी पर लौट आने की पर्याप्त सम्भावना है.

§ ख॥ अनर्जित अवकाश, आधा वेतन अवकाश की उस सीमा तक होगा जितना कर्मचारी इस विनियम के अधीन अवकाश की मंजूरी के बाद अर्जित कर सकता है और इसे अधिकारी या कर्मचारी के आधा वेतन अवकाश खाते में जमा किया जाएगा.

§ ग॥ अनर्जित अवकाश, पूरे सेवाकाल के दौरान 360 दिन तक प्रतिबन्धित होगा जिसमें से एक समय में केवल 90 दिन तक का अवकाश ही मंजूर किया जा सकेगा और 180 दिन का अवकाश चिकित्सा प्रमाण-पत्र प्रस्तुत करने पर ही मिल सकता है.

2. अनर्जित अवकाश उप-विनियम § 18 के खण्ड § क॥ और § ख॥ में उल्लिखित शर्तों और निम्नलिखित शर्तों को पूरा करने की स्थिति में उस अधिकारी या कर्मचारी को प्रदान किया जा सकता है जो क्षयरोग, कुष्ठरोग, कैसर या मानसिक बीमारी से पीड़ित हो किन्तु अधिकारी या कर्मचारी अपने पूरे सेवाकाल में अधिकतम 360 दिन का अनर्जित अवकाश प्राप्त कर सकता है :-

§ क॥ कि अधिकारी या कर्मचारी ने प्राधिकरण में कम से कम एक वर्ष की सेवा पूरी कर ली है,

§ ख॥ कि जिस पद पर रहते अधिकारी या कर्मचारी ने अवकाश लिया है, उसके इयूटी पर लौटने तक उस पद के बने रहने की सम्भावना हो, और

§ ग॥ कि ऐसा अवकाश लेते समय अधिकारी या कर्मचारी ने उसके साथ चिकित्सा प्रमाण-पत्र प्रस्तुत किया हो

3. § क॥ जब कोई अधिकारी या कर्मचारी जिसको अनर्जित अवकाश मंजूर किया गया है सेवा से त्यागपत्र देता है या वह स्वेच्छापूर्वक बिना कार्य पर लौटे सेवा निवृत्ति के लिए आवेदन करता है तो स्वीकृत अनर्जित अवकाश रद्द कर दिया जाएगा और उसका त्यागपत्र या सेवा निवृत्ति उस तारीख से प्रभावी होगी जिस तारीख से अनर्जित अवकाश प्रारम्भ हुआ था और यदि उसे इसके लिए पहले से कोई छुट्टी वेतन दिया गया हो तो उसकी वसूली की जाएगी.

§ ख॥ जहाँ कोई अधिकारी या कर्मचारी अनर्जित अवकाश ग्रहण करने के बाद इयूटी पर लौट आता है किन्तु वह ऐसा अवकाश अर्जित करने से पहले सेवा से त्यागपत्र दे देता है या वह सेवानिवृत्त हो जाता है तो उस स्थिति में शेष अनर्जित अवकाश के लिए अवकाश वेतन-वापस करना होगा.

परन्तु यह कि खण्ड § क॥ अथवा § ख॥ के अधीन अवकाश वेतन की वसूली उस स्थिति में नहीं की जाएगी जब किसी व्यक्ति की सेवा निवृत्ति, उसकी उस अस्वस्थता के कारण हुई हो जिसके परिणाम स्वरूप वह अधिकारी या कर्मचारी आगे अपनी सेवा पूरी करने में असमर्थ हो जाए या मृत्यु के कारण हुई हो.

11. असाधारण अवकाश:

1. किसी अधिकारी या कर्मचारी को असाधारण अवकाश वेतन और भत्तों के बिना उस स्थिति में मंजूर किया जा सकता है जब उसे कोई अन्य अवकाश देय न हो।
2. किसी अधिकारी या कर्मचारी को उसके पूरे सेवाकाल के दौरान 360 दिन से अधिक अवधि का असाधारण अवकाश नहीं दिया जा सकता है और किसी एक अवसर पर 90 दिन से अधिक का अवकाश नहीं दिया जा सकता है ऐसे अवकाश की गणना वेतनवृद्धि के लिए नहीं की जाएगी।

12. विभिन्न प्रकार की छुट्टियों का जोड़ा जाना:

आकस्मिक अवकाश को छोड़कर किसी भी प्रकार की छुट्टी को किसी दूसरी छुट्टी के साथ या उसके अनुक्रम में मंजूर किया जा सकता है।

13. अवकाश वेतन:

1. अर्जित अवकाश पर गया अधिकारी या कर्मचारी उसे स्वीकार्य उस अवकाश वेतन को प्राप्त करने का हकदार होगा जो वह अर्जित अवकाश पर जाने से ठीक पहले प्राप्त कर रहा था।
2. आधा वेतन अवकाश या अनर्जित अवकाश पर गया अधिकारी या कर्मचारी उप-विनियम १११ में विनिर्दिष्ट सीमा से आधे वेतन के बराबर अवकाश वेतन प्राप्त करने का हकदार होगा।

14. विशेष अशक्तता अवकाश:

किसी अधिकारी या कर्मचारी को विशेष अशक्तता अवकाश निम्नलिखित शर्तों के अधीन उस स्थिति में मंजूर किया जा सकता है जब वह अपनी इयुटी का सम्यक् रूप से निष्पादन करते हुए या सरकारी पद पर रहते हुए अपने कार्यों के निर्वहन के दौरान चोट लग जाने के कारण विकलांग हो गया हो, अर्थात्

१क१ अधिकारी या कर्मचारी की अशक्तता उसके अशक्त होने के तीन माह बीत जाने पर भी स्पष्ट रूप से दिखाई देती हो और उस व्यक्ति ने इस घटना की जानकारी तत्काल ही सक्षम प्राधिकारी को दे दी हो।

परन्तु यह कि यदि सक्षम प्राधिकारी अशक्तता के कारण के सम्बन्ध में सन्तुष्ट हो तो वह उन मामलों में स्वीकृत अवकाश को आगे जारी रखने की अनुमति दे सकता है जिनमें अशक्तता ऐसी घटना होने के 3 माह बाद भी स्पष्ट रूप से दिखाई देती हो।

१क२ अवकाश की अवधि उतनी होगी जितनी उपचार करने वाले चिकित्सा अधिकारी द्वारा जरूरी समझी जाए और प्रमाणित की जाए। किसी भी स्थिति में यह अवधि 4 माह से अधिक नहीं होगी और इसे किसी अन्य प्रकार के अवकाश के साथ मिलाकर लिया जा सकता है,

परन्तु यह कि सक्षम प्राधिकारी, सम्बन्धित अधिकारी या कर्मचारी को इस प्रयोजन के लिए प्राधिकरण द्वारा गठित "चिकित्सा बोर्ड" के सम्मुख उपस्थित होने का निर्देश दे सकता है जो सम्बन्धित अधिकारी या कर्मचारी की जाँच करेगा और अशक्तता का स्वरूप, उसका कारण और वह अवधि जब तक उसका अवकाश पर रहना अपेक्षित है, आदि प्रमाणित करेगा,

१क३ किसी अधिकारी या कर्मचारी को इस प्रकार का अवकाश एक बार से अधिक उस स्थिति में मंजूर किया जा सकता है जब अशक्तता, इसी प्रकार की परिस्थितियों में बाद में दोबारा उत्पन्न हो गयी हो किन्तु किसी एक अशक्तता की स्थिति में इस प्रकार का अवकाश 24 माह से अधिक अवधि का मंजूर नहीं किया जाएगा।

15.

अवकाश का नकदीकरण:

§ 18 जहाँ कोई अधिकारी या कर्मचारी अधिवृत्ति की आयु पूरी करने के बाद सेवानिवृत्त होता है, वहाँ सक्षम अधिकारी स्वयंसेव सम्बन्धित अधिकारी या कर्मचारी की सेवानिवृत्ति की तारीख को उसके साते में जमा अर्जित अवकाश के लिए अवकाश वेतन के बराबर नकद राशि स्वीकृत करने का आदेश जारी करेगा. इस अवकाश वेतन में मईगाई भत्ता भी शामिल होगा, किन्तु यह अवकाश अधिकतम 240 दिन तक प्रतिबन्धित होगा.

§ 28 जहाँ कोई अधिकारी या कर्मचारी प्राधिकरण की सेवा से त्यागपत्र देता है वहाँ सक्षम प्राधिकारी अधिकतम 120 दिन की शर्त के अधीन रहते हुए सम्बन्धित अधिकारी या कर्मचारी के साते में सेवा से त्यागपत्र देने की तारीख को जमा अर्जित अवकाश के सम्बन्ध में उसे अवकाश के बबले नकद राशि मंजूर कर सकता है. इसमें अवकाश वेतन पर देय मईगाई भत्ता भी शामिल होगा.

16.

अवशिष्ट मामले:

जिन मामलों के सम्बन्ध में इन विनियमों में कोई विशेष उपबन्ध नहीं किए गए हैं, उन्हें समय-समय पर यथा संशोधित केन्द्रीय सिविल सेवा § अवकाश नियमावली 1972 के उपबन्धों और उसके अधीन केन्द्रीय सरकार द्वारा जारी अनुदेशों के अनुसार विनियमित किया जाएगा.

नीलम नाथ, सदस्य (वित्त एवं प्रशासन)

NOTIFICATION

New Delhi, the 25th April, 1997

**THE NATIONAL HIGHWAYS AUTHORITY OF INDIA (LEAVE)
REGULATIONS, 1997**

No. NHAR-12011/16/95-Admn.—In exercise of the powers conferred by section 35 read with section 9 of the National Highways Authority of India Act, 1988 (68 of 1988), the National Highways Authority of India hereby makes the following regulations regulating the leave entitlement of officers and employees of the Authority, namely :-

1. Short title and commencement:- (1) These regulations may be called the National Highways Authority of India (Leave) Regulations, 1997

(2) They shall come into force on the date of their publication in the Official Gazette.

2. Application:- These regulations shall apply to all officers and employees of the Authority except:-

- (a) persons on deputation to the Authority (unless he has opted for being governed by these regulations,)
- (b) persons in casual or daily rated or part-time employment;
- (c) persons paid from contingencies, and
- (d) persons employed on contract

3. Definitions:- In these regulations, unless the context otherwise requires:-

- (a) "Act" means the National Highways Authority of India Act, 1988 (68 of 1988),
- (b) "Authority" means the National Highways Authority of India constituted under section 3 of the Act;
- (c) "Competent Authority" means the Chairman, any Member or any officer or employee to whom the powers to grant leave have been delegated under section 25 of the Act;
- (d) "Chairman" means the Chairman of the Authority,
- (e) "Officer or employee" means an officer or employee of the Authority appointed in accordance with the provisions of Chapter- II of the National Highways Authority of India (Recruitment, Seniority and Promotion) Regulations, 1996.

4. Kinds of leave:- Subject to the provisions of these regulations, the following kinds of leave may be granted to an officer or employee:-

- (a) Casual leave
- (b) Earned leave
- (c) Sick leave

- (d) Maternity leave
- (e) Leave not due
- (f) Extraordinary leave.

5. General conditions as to grant of leave:- (1) Leave cannot be claimed as a matter of right. When exigencies of the service so require, the discretion to refuse or revoke leave of any description is reserved to the Competent Authority and an officer or employee already on leave may be recalled by that authority when it considers necessary in the interest of the Authority

(2) All leave lapse on the date an officer or employee ceases to be the service of the Authority.

(3) An officer or employee shall, before proceeding on leave, intimate to the Competent Authority his address while on leave.

(4) The Competent Authority may require an officer or employee to furnish a certificate of fitness where such officer or employee has been granted leave on health grounds.

6. Casual leave:- (1) An officer or employee shall be eligible for casual leave upto a maximum of twelve working days in each year and such leave cannot be suffixed or prefixed with any other kind of leave

(2) No casual leave may be availed of, except with the prior permission of the Competent Authority. If for any reason, it is not possible for an officer or employee to obtain such permission in advance, he shall intimate his absence to such authority within twenty-four hours.

(3) When an officer or employee joins the service of the Authority at any time during a year, his entitlement to casual leave shall be at the rate of one day per month during that year.

7. Earned leave:- (1) Every officer or employee shall be entitled to earned leave at the rate of thirty days for every completed year of service and such leave shall be credited to the earned leave account of the officer or employee half yearly on first April and first September respectively in each year at the rate of fifteen days for every six months of service rendered by such officer or employee

(2) If any officer or employee is appointed on or after the first of January of the first day of July, as the case may be, in any year, earned leave shall be credited at the rate of two-and-a-half days for each completed calendar month of service put in by him during the calendar year

(3) The earned leave at the credit on an officer or employee shall be carried forward to the next half year, subject to the condition that the total period of accumulated earned leave shall not exceed two hundred and forty days.

(4) An officer or employee on earned leave shall draw pay equal to leave pay.

(5) If an officer or employee has taken extraordinary leave in a half year, the credit afforded under sub-regulation (1) shall be reduced by one-tenth of the extraordinary leave availed of during the previous half year subject to a maximum of fifteen days.

(6) The maximum amount of earned leave that may be granted to an officer or employee at a time shall be one hundred and twenty days, provided that where such officer or employee spends any period of such leave outside India, he may be granted earned leave upto a maximum period of one hundred and eighty days

(7) In case an employee dies while in service of the Authority, his family shall be eligible for the cash equivalent of the leave salary the employee would have got but for his death, had he proceeded on earned leave due and admissible at the time, subject to a maximum of two hundred and forty days.

8. Sick leave:- (1) An officer or employee shall be entitled to twenty days of sick leave on half pay on production of medical certificate from a registered medical practitioner on completion of twelve months of actual duty subject to a maximum of 450 days during the full period of his service

(2) The half pay leave may be granted on full pay subject to a maximum of two hundred and ten days and the sick leave account shall be debited with twice the amount of leave taken by an officer or employee

9. Maternity leave:- (1) Every female officer or employee shall be entitled to one hundred and twenty days of maternity leave on full pay on each occasion of pregnancy subject to a maximum of two hundred and forty days during the entire period of her service.

(2) Maternity leave not exceeding forty-two days may also be granted to a female officer or employee in cases of miscarriages including abortion on a certificate the attending medical officer

(3) Maternity leave shall not be debitable to the leave account

10. Leave not due:- (1) Leave not due may be granted to a permanent officer or employee subject to the following conditions, namely. -

(a) the competent authority is satisfied that there is reasonable prospect of the officer or employee returning to duty on the expiry of leave,

(b) leave not due shall be limited to the quantum of half pay leave that the employee is likely to earn after the grant of leave under this regulation shall be debited to the half pay leave account of the officer or employee;

(c) leave not due during the entire service shall be limited to a maximum of three hundred and sixty days out of which not more than ninety days may be granted at a time and one hundred and eighty days may be granted otherwise than on production of a medical certificate

(2) Leave not due may be granted for a period not exceeding three hundred and sixty days during entire service of a temporary officer or employee who is suffering from tuberculosis, leprosy, cancer or mental illness subject to the fulfillment of condition in clauses (a) and (b) of sub-regulation (1) and also subject to the following further conditions, namely:-

- (i) that the officer or employee has put in a minimum of one year of service with the Authority,
- (ii) that the post from which the officer or employee proceeds on leave is likely to last till his return to duty; and
- (iii) that the request for grant of such leave is supported by a medical certificate

(3) (a) Where an officer or employee who has been granted leave not due resigns from service or is at his request permitted to retire voluntarily without returning to duty, the leave not due shall be cancelled, his resignation or retirement taking effect from the date on which such leave had commenced and the leave salary, if any, already paid to him for such leave shall be recovered

(b) Where an officer or employee who having availed himself of leave not due, returns to duty but resigns or retires from service before he has earned such leave, he shall be liable to refund the leave salary to the extent the leave has not been earned subsequently.

Provided that no leave salary shall be recovered under clause (a) or clause (b), if the retirement is by reason of ill-health incapacitating an officer or employee for further service or in the event of his death

11. Extra-ordinary leave:- (1) An officer or employee may be granted extra-ordinary leave without pay and allowances when no other leave is due to him

(2) Extra-ordinary leave shall not be granted for more than three hundred and sixty days during the entire period of service and not more than ninety days at a time and such leave shall not count for increment

12. Combination of different kinds of leave:- Any kind of leave, except casual leave, may be granted in combination with or in continuation of any other kind of leave

13. Leave Salary:- (1) An officer or employee on earned leave shall draw the leave salary admissible to him which shall be equal to the pay drawn by him immediately before proceeding on earned leave

(2) An officer or employee on half pay leave or leave not due is entitled to leave salary equal to half the amount specified in sub-regulation (1).

14. Special Disability Leave:- Special disability leave may be granted to an officer or employee who is disabled by injury caused in consequence of the due performance of his official duty or in consequence of his official position, subject to the following conditions, namely:-

- (a) that the disability manifests itself within three months of the occurrence to which it is attributed and the person disabled acted with the due promptitude in bringing it to the notice of the competent authority.

Provided that the competent authority may, if it is satisfied as to the cause of the disability permit leave to be granted even in cases where the disability manifests itself more than three months after the occurrence of its cause.

- (b) that the period of leave shall be such as is certified by the attending medical officer to be necessary. It shall in no case exceed four months and may be combined with leave of any other kind.

Provided that the competent authority may direct the officer or employee to appear before a 'Medical Board' constituted by the Authority for the purpose who shall examine the officer or employee and certify the nature of the disability; the cause to which the disability can be attributed; and the likely period for which the officer or employee is required to remain on leave on this account,

- (c) that such leave may be granted more than once if the disability is aggravated or recurs in similar circumstances at a later date but a total of not more than twenty four months of such leave shall be granted in consequence of any one disability.

15. Encashment of leave:-

- (a) where a Government servant retires on attaining the normal age prescribed for retirement under the terms and conditions governing his service, the authority competent to grant leave shall *sub motu* issue an order granting cash equivalent of leave salary for earned leave, if any, at the credit of the Government servant on the date of his retirement, subject to a maximum of 240 days. This shall also include dearness allowance.
- (b) where a Government servant resigns or quits service, he may be granted by the authority competent to grant leave, cash equivalent in respect of earned leave at his credit on the date of cessation of service, subject to a maximum of 120 days. This shall also include dearness allowance.

16. Residuary matters- Matters with respect of which no specific provisions have been made under these regulations, shall be regulated under corresponding provisions of the Central Civil Services (Leave) Rules, 1972, as amended from time to time, and the instructions issued thereunder by the Central Government.

अधिसूचना

नई दिल्ली, २५ अप्रैल, १९९७

भारतीय राष्ट्रीय राजमार्ग प्राधिकरण (यात्रा भत्ता और दैनिक भत्ता) विनियम, १९९७

सं. भा.रा.रा.प्रा. १२०११/१९/९५-प्रशासन.— भारतीय राष्ट्रीय राजमार्ग अधिनियम, १९८८ (१९८८ का ६८) की धारा ९ के साथ पठित धारा ३५ द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए, भारतीय राष्ट्रीय राजमार्ग प्राधिकरण, प्राधिकरण के अधिकारियों और कर्मचारियों की यात्रा भत्ता एवं दैनिक भत्ता की हकदारी विनियमित करने के लिए एतद्द्वारा निम्नलिखित विनियम बनाता है, अर्थात् :-

१. संक्षिप्त नाम, प्रारम्भ और लागू होना -

- (१) इन विनियमों का नाम भारतीय राष्ट्रीय राजमार्ग प्राधिकरण (यात्रा भत्ता और दैनिक भत्ता) विनियम, १९९७ है.
- (२) ये विनियम सरकारी राजपत्र में प्रकाशन की तारीख से प्रवृत्त होंगे.
- (३) ये विनियम प्राधिकरण में पूर्णकालिक रूप से नियोजित सभी अधिकारियों और कर्मचारियों पर लागू होंगे.

२. परिभाषा-

इन विनियमों में जब तक कि संदर्भ से अन्यथा अपेक्षित न हो:

- क. "सक्षम प्राधिकारी" से अभिप्राय प्राधिकरण का अध्यक्ष, या कोई सदस्य या प्राधिकरण द्वारा इस उद्देश्य के लिए प्राधिकृत किसी अन्य अधिकारी से है.
- ख. "परिवार" में अधिकारी या कर्मचारी के साथ रह रहे पति/पत्नी और अधिकारी या कर्मचारी के निम्नलिखित संबंधी भी शामिल हैं बशर्ते कि वे सभी अधिकारी या कर्मचारी के साथ रह रहे हों और पूर्णतः उसी पर आश्रित हों :-

- १) माता-पिता,

२) दाद-दादी,

३) आश्रित पुत्र और पुत्रियाँ, जिसमें दत्तक और सौतेले पुत्र और पुत्रियाँ भी शामिल हैं,

४) भाई और बहन.

ग. किसी अधिकारी या कर्मचारी के संबंध में "मुख्यालय" से अधिप्राय ऐसे नगर या शहर से है जहाँ फिलहाल किसी अधिकारी या कर्मचारी को नियुक्त किया गया हो.

घ. "अधिकारी या कर्मचारी" से अधिप्राय किसी ऐसे व्यक्ति से है जो प्राधिकरण में पूर्णकालिक रूप से नियोजित हो.

ड. "वेतन" के अर्न्तगत वेतन, विशेष वेतन, महंगाई भत्ता और अन्य ऐसी परिलब्धियाँ सम्मिलित हैं जिन्हें वेतन के रूप में वर्गीकृत किया गया हो.

च. "स्थायी स्थानान्तरण" से अधिप्राय किसी अधिकारी या कर्मचारी के मुख्यालय से किसी अन्य कार्यस्थल पर स्थानान्तरण से है, जिसकी अवधि ९० दिन से अधिक न हो.

छ. "दौरा" से अधिप्राय किसी अधिकारी या कर्मचारी द्वारा सरकारी ड्यूटी पर रहते हुए अपने मुख्यालय के अतिरिक्त किन्हीं स्थानों के लिए की गई यात्रा से है और इसमें प्राधिकरण द्वारा प्रायोजित प्रशिक्षण या अध्ययन कार्यक्रमों में भाग लेने के लिए की गई यात्रा भी शामिल है.

ज. "स्थानान्तरण" से अधिप्राय किसी अधिकारी या कर्मचारी का एक मुख्यालय से किसी अन्य मुख्यालय में किए गए स्थानान्तरण से है जिसकी अवधि ९० दिनों से अधिक की होगी.

३. यात्रा भत्ता और दैनिक भत्तों की हकदारी -

कोई अधिकारी या कर्मचारी जो सक्षम प्राधिकारी के आदेशों से दौरे पर या स्थायी स्थानान्तरण पर है, होटल शुल्क, दैनिक भत्ता और यात्रा भत्ता का दावा करने का हकदार होगा.

४. होटल शुल्क -

१. नीचे दी गई तालिका-१ कॉलम (२) में विनिर्दिष्ट श्रेणी (रैंक) का कोई अधिकारी या कर्मचारी (समूह "ब" के कर्मचारियों को छोड़कर) उक्त तालिका के कॉलम (३) के समरूप प्रविष्टि में विनिर्दिष्ट किसी होटल में लगाए गए शुल्क के बराबर वास्तविक होटल शुल्क (जिसमें कर भी शामिल है यदि कोई हो) की प्रतिपूर्ति के लिए हकदार होगा.

तालिका

क्रम सं.	पदनाम	प्रतिदिन देय दरें (एक कमरे के लिए)
१	२	३
१.	अध्यक्ष/सदस्य	पाँच-सितारा होटल, भारतीय पर्यटन विकास निगम या उसके समकक्ष
२.	महाप्रबन्धक	४-सितारा होटल, भारतीय पर्यटन विकास निगम या उसके समकक्ष
३.	उप-महाप्रबन्धक	३-सितारा होटल, भारतीय पर्यटन विकास निगम या उसके समकक्ष
४.	प्रबन्धक एवं उसके समतुल्य अन्य पदों पर कार्यरत कर्मचारी	२-सितारा होटल, भारतीय पर्यटन विकास निगम या उसके समकक्ष
५.	सहायक प्रबन्धक/ लेखा अधिकारी और उसके समतुल्य अन्य पद जिसमें समूह "ग" के कर्मचारी भी शामिल हैं.	अशोक यात्री निवास या उसके समकक्ष

२. प्राधिकरण के समूह (घ) के कर्मचारी को होटल शुल्क के स्थान पर, १५०/- ₹० प्रतिदिन के हिसाब से भुगतान किया जाएगा.

३. कोई अधिकारी या कर्मचारी दावा की गई राशि के समर्थन में अपने यात्रा भत्ता दावे के लिए होटल से प्राप्त मूल वाउचर संलग्न करेगा, लेकिन होटल शुल्क की प्रतिपूर्ति, किसी भी मामले में, उप-विनियम (१) में विनिर्दिष्ट हकदारी से अधिक नहीं होगी.

५. दैनिक भत्ता -

१. नीचे दी गई तालिका के कॉलम (२) में विनिर्दिष्ट श्रेणी का कोई अधिकारी या कर्मचारी यदि दौरे पर या अस्थायी स्थानान्तरण पर है तो, उक्त तालिका के कॉलम (३) की समरूप प्रविष्टि में विनिर्दिष्ट दरों पर मुख्यालय से १२ घंटे से अधिक की अनुपस्थिति के लिए दैनिक भत्ता पाने का हकदार होगा. यदि मुख्यालय से अनुपस्थिति छः घण्टे से अधिक, किन्तु १२ घण्टे से कम हो तो दैनिक भत्ता की राशि ५० प्रतिशत हो जाएगी.

तालिका २

क. सं.	पदनाम	प्रतिदिन देय राशि
१	२	३
१.	महाप्रबन्धक	५००/- रु.
२.	उप-महाप्रबन्धक	४५०/- रु.
३.	प्रबन्धक और अन्य पदों पर कार्यरत कर्मचारी	४००/- रु.
४.	सहायक प्रबन्धक, लेखा अधिकारी अन्य समतुल्य पदों पर कार्यरत कर्मचारी और समूह "ग" के कर्मचारी	३५०/- रु.
५.	समूह "घ" के कर्मचारी	७५/- रु.

टिप्पणी -

१. अध्यक्ष / सदस्य के मामले में भोजन एवं आवास व्यवस्था के प्रभारों की वास्तविक राशि १००/- रु. की राशि आकस्मिक प्रभारों के रूप में स्वीकार्य होगी.
२. ३० दिन से अधिक के अस्थायी स्थानान्तरण पर रहने वाले किसी अधिकारी / कर्मचारी को उप-विनियम (१) के अन्तर्गत किसी प्रकार का दैनिक भत्ता स्वीकार्य नहीं होगा.
३. यदि कोई अधिकारी या कर्मचारी दौरे पर और उसे किसी दिन (दिनों) के लिए निःशुल्क आवास एवं भोजन प्रदान किया गया है तो उसे उस दिन (दिनों) को लिए कुल महंगाई भत्ते का केवल १/४ भाग ही प्रदान किया जाएगा. यदि उसे केवल निःशुल्क आवास व्यवस्था प्रदान की गई हो तो उसे उस दिन (दिनों) के लिए कुल महंगाई भत्ते का १/२ भाग प्रदान किया जाएगा. किसी बाहरी स्टेशन पर दिए जाने वाले आधे दैनिक भत्ते में से कटौती की जाएगी.

६. यात्रा भत्ता -

१. जब कोई अधिकारी या कर्मचारी दौरे पर या अस्थायी स्थानान्तरण पर रहता हो, तथा उक्त स्थानान्तरण अधिकारी या कर्मचारी के अनुरोध पर न हुआ हो तो ऐसा अधिकारी या कर्मचारी यात्रा भत्ता प्राप्त करने का हकदार होगा.
२. अधिकारियों और कर्मचारियों की श्रेणियां और परिवहन के प्रकार, जिनका वे इस्तेमाल करने के हकदार होंगे, नीचे दी गई तालिका के अनुसार निर्धारित किए जाएंगे :-

तालिका ३

क्र.सं.	श्रेणी	परिवहन का प्रकार			निजी वाहन (सक्षम प्राधिकारी के अनुमोदन के अधीन)
		वायुयान	रेल	सड़क मार्ग	
१.	महाप्रबन्धक वायुयान	वातानुकूलित वास्तविक टैक्सी किराया/ प्रथम श्रेणी वातानुकूलित डीलक्स बस किराया.			निजी कार द्वारा यात्रा करने पर ४/- रु. प्रति कि.मी. की दर से मील भत्ता.
२.	उप- महाप्रबन्धक	×वायुयान वातानुकूलित प्रथम श्रेणी किराया/ डीलक्स बस किराया			निजी कार द्वारा यात्रा करने पर ४/- रु. प्रति कि.मी. की दर से मील भत्ता.
३.	प्रबन्धक - एवं अन्य समतुल्य पदों पर कार्यरत कर्मचारी	वातानुकूलित वास्तविक डीलक्स द्वितीय श्रेणी बस किराया			निजी स्कूटर/मोटर साइकिल/मोपेड द्वारा यात्रा करने पर २/- रु. प्रति कि.मी. की दर से मील भत्ता.
४.	समूह "घ" - के कर्मचारी	द्वितीय श्रेणी वास्तविक बस किराया			

× सक्षम प्राधिकारी के अनुमोदन पर वायुयान यात्रा की जाएगी.

स्पष्टीकरण -

इस विनियम के प्रयोजन हेतु "किराया" शब्द में आरक्षण प्रभार, भोजन, बिस्तर बंध या अन्य सुविधाओं के लिए अदा किए गए प्रभार, अधिभार, टिकट में सम्मिलित शुल्क, यदि कोई हो तथा, बुकिंग के लिए एजेंसी प्रभारों को भी शामिल किया जाता है और यदि यात्रा, प्राधिकरण के हित में रद्द की जाती है तो रद्द किए जाने वाले प्रभारों को भी इसमें शामिल किया जाएगा.

३. उप-विनियम (१) में किसी बात के होते हुए भी अध्यक्ष, यदि इस बात से संतुष्ट हैं कि वायुयान द्वारा की गई यात्रा प्राधिकरण के हित में है तो वह किसी अधिकारी या कर्मचारी को उप-विनियम (२) के अंतर्गत जिसका वह हकदार है, की बजाय उच्च श्रेणी से यात्रा करने की अनुमति दे सकते हैं.
४. किसी अधिकारी या कर्मचारी द्वारा दौरे पर अस्थायी स्थानान्तरण के दौरान कहीं विश्राम किया जाता है तो वह स्थानीय वाहन पर किए गए वास्तविक खर्च की प्रतिपूर्ति के लिए हकदार होगा, लेकिन यह खर्च प्रतिदिन ५००/- रु. से अधिक न हो.

७. स्थानान्तरण पर यात्रा भत्ता -

१. कोई अधिकारी या कर्मचारी जिसे स्थानान्तरित किया गया हो, निम्नलिखित के लिए हकदार होगा :-
 - (क) एक माह के वेतन के बराबर एक मुश्त राशि यात्रा अनुदान के रूप में और पैकिंग भत्ते के लिए मूल वेतन का ५० प्रतिशत,
 - (ख) अधिकारी और उसके परिवार के सदस्यों को यथास्थिति, रेल, सड़क या वायुयान से यात्रा करने के अधिकृत श्रेणी के लिए वास्तविक किराया,
 - (ग) अधिकारी और उसके परिवार के सदस्यों द्वारा पैरा ६ (२) में दी गई तालिका के अनुसार अधिकृत सवारी से की गई यात्रा सड़क यात्रा के लिए मील भत्ता.
 - (घ) अधिकारी के आवास स्थान से पुराने मुख्यालय और उसके आवास स्थान से नए मुख्यालय तक यात्रा की समूची अवधि के लिए अधिकारी या कर्मचारी और उसके परिवार के प्रत्येक सदस्य के लिए दैनिक भत्तों के रूप में यात्रा पर हुआ आकस्मिक खर्च,
 - (ङ.) विनियम ८ में विनिर्दिष्ट दरों के अनुसार अधिकारी या कर्मचारी से सम्बन्धित व्यक्तिगत वस्तुओं को ढोने और वाहन को लाने से जाने की लागत.

स्पष्टीकरण -

बारह वर्ष से कम आयु के बच्चों के संबंध में यात्रा संबंधी आकस्मिक खर्चों की गणना के लिए आधी दर पर दैनिक भत्ता दिया जाएगा.

८. व्यक्तिगत सामान के परिवहन पर हुए खर्च की प्रतिपूर्ति -

१. प्राधिकरण के हित में एक मुख्यालय से दूसरे मुख्यालय में स्थानान्तरण होने पर कोई अधिकारी या कर्मचारी नीचे दी गई तालिका में विनिर्दिष्ट दरों पर व्यक्तिगत सामान लाने-ले जाने में हुए खर्च की प्रतिपूर्ति के लिए हकदार होगा :-

तालिका - ४

क.सं.	श्रेणी	व्यक्तिगत सामान लाने-ले जाने के लिए हकदारी	अधिकतम हकदारी	परिवहन का माध्यम
१.	अध्यक्ष/सदस्य / महाप्रबन्धक	६००० कि.ग्रा.		माल गाड़ी द्वारा चार पहियों वाला पूरा वैगन जिसका एक डबल कन्टेनर हो या सामान के अनुसार उसे लाने-ले जाने का कोई अन्य माध्यम.
२.	उप-महाप्रबन्धक	५००० कि.ग्रा.		माल गाड़ी द्वारा चार पहियों वाला पूरा वैगन जिसका एक डबल कन्टेनर हो या सामान के अनुसार उसे लाने-ले जाने का कोई अन्य माध्यम.
३.	प्रबन्धक और अन्य समतुल्य पदों पर कार्यरत कर्मचारी	४००० कि.ग्रा.		माल गाड़ी द्वारा चार पहियों वाला पूरा वैगन जिसका एक डबल कन्टेनर हो या सामान के अनुसार उसे लाने-ले जाने का कोई अन्य माध्यम.
४.	सहायक प्रबन्धक, लेखा अधिकारी, समतुल्य पदों पर कार्यरत कर्मचारी और समूह "ब" के कर्मचारी	३००० कि.ग्रा.		माल गाड़ी द्वारा या सामान के अनुसार उसे लाने-ले जाने का कोई अन्य माध्यम.

२. स्थानान्तरण पर कोई अधिकारी या कर्मचारी अपनी निजी एक मोटर कार या एक मोटर साइकिल/ स्कूटर लाने ले-जाने में आने वाली वास्तविक लागत की प्रतिपूर्ति का भी हकदार होगा. जब कोई अधिकारी या कर्मचारी रेल मार्ग से जुड़े हुए स्थानों के बीच अपना वाहन स्वयं लाता-ले जाता है तो प्रतिपूर्ति सवारी गाड़ी द्वारा सामान लाने-ले जाने की निर्धारित दरों के अनुसार की जाएगी और रेल मार्गों द्वारा न जुड़े हुए स्थानों के बीच प्रतिपूर्ति सामान्यतः निर्धारित दरों के अनुसार की जाएगी.

९. सेवानिवृत्त पर यात्रा भत्ता -

१. ऐसा अधिकारी या कर्मचारी जो कम से कम १० वर्ष तक प्राधिकरण की सेवा करने के बाद प्राधिकरण की सेवा से सेवा निवृत्त हुआ हो (जिसमें सरकार के स्वामित्व वाले अथवा नियंत्रणधीन किसी अन्य स्थापना में की गई सेवा भी शामिल है) या ऐसा अधिकारी या कर्मचारी जो अपनी शारीरिक या मानसिक अशक्तता के कारण प्राधिकरण में सेवा करने के लिए अक्षम हो गया हो या ऐसा अधिकारी या कर्मचारी जिसे वैकल्पिक रोजगार प्रदान किए बिना उसकी छटनी कर दी गई हो, सामान लाने-ले जाने की वास्तविक लागत, जो विनियम ७ में ग्राह्य राशि से अधिक न हो, स्वयं और अपने परिवार के सदस्यों के लिए यात्रा भत्ता और अधिकारी या कर्मचारी द्वारा अपने निजी वाहन को लाने-ले जाने के लिए विनियम ८ में विनिर्दिष्ट दरों पर भत्ता प्राप्त करने का पात्र होगा.
२. अधिकारी या कर्मचारी द्वारा यथास्थिति, अपनी सेवा निवृत्ति या छटनी की तारीख से एक वर्ष के भीतर उप-विनियम (१) के अन्तर्गत रियायत प्राप्त की जाएगी.
३. जिस अधिकारी या कर्मचारी ने प्राधिकरण में कम से कम ३ वर्ष तक लगातार सेवा की है और सेवा के दौरान ही उसकी मृत्यु हो गई है, ऐसी स्थिति में यदि उसके परिवार के सदस्य द्वारा अधिकारी या कर्मचारी की मृत्यु की तारीख से १ वर्ष के भीतर अधिकारी या कर्मचारी के मुख्यालय से उसके गृह नगर या भारत में जहाँ उसके परिवार के सदस्य रहना चाहते हैं उस निवास स्थान तक यात्रा करते हैं तो अधिकारी या कर्मचारी के परिवार के सदस्य इस यात्रा पर आने वाले खर्च की प्रतिपूर्ति के लिए पात्र होंगे.

१०. प्रशिक्षण पर प्रतिनियुक्ति आखर पर यात्रा भत्ता -

जिस अधिकारी या कर्मचारी को भारत में पाठ्यक्रम प्रशिक्षण के लिए प्रतिनियुक्त किया जाता है वह अधिकारी या कर्मचारी दौरे पर रहते हुए प्रशिक्षण के प्रथम १८० दिनों के लिए पूर्ण दरों पर यात्रा भत्ता, होटल प्रभार और दैनिक भत्ता प्राप्त करने का हकदार होगा और जिस प्रशिक्षण संस्थान में अधिकारी या कर्मचारी की प्रतिनियुक्ति की गई है, यदि वहां निःशुल्क आवास एवं भोजन की व्यवस्था है तो उक्त अधिकारी या कर्मचारी के लिए ग्राह्य दैनिक भत्ता, प्रशिक्षण के पहले ३० दिनों के बाद दैनिक भत्ते की आधी दरों के अनुसार कम कर दिया जाएगा।

११. निलम्बन के दौरान की गई यात्राओं के लिए यात्रा भत्ता -

जिस अधिकारी या कर्मचारी को सेवा से निलंबित किया जाता है ऐसी स्थिति में, यदि उसका मुख्यालय से दूर किसी अन्य स्थान पर या जिस स्थान पर उस अधिकारी या कर्मचारी को निलम्बन के दौरान रहने की अनुमति दी गई हो, विभागीय जांच में भाग लेने से संबंधित यात्रा करना अपेक्षित है तो ऐसा अधिकारी या कर्मचारी दौरे पर रहते हुए पूर्ण दरों पर यात्रा भत्ता और दैनिक भत्ता प्राप्त करने का हकदार होगा।

१२. दावा प्रस्तुत करना -

किसी अधिकारी या कर्मचारी द्वारा इन विनियमों के अंतर्गत सभी दावे दौरे की समाप्ति के १ महीने या स्थानान्तरण के मामले में एक वर्ष के भीतर प्रस्तुत किए जाएंगे और यदि विनिर्दिष्ट अवधि के भीतर किसी ऐसे दावे को प्रस्तुत नहीं किया जाता है तो वह दावा निरस्त हुआ मान लिया जाएगा।

१३. अग्रिम की अद्ययगी -

१. जब किसी अधिकारी या कर्मचारी इन विनियमों के अंतर्गत यात्रा प्रारम्भ करने से पूर्व यात्रा भत्ता का ८० प्रतिशत प्राप्त करने का हकदार होगा।
२. कोई अधिकारी या कर्मचारी को उप-विनियम (१) के अंतर्गत अग्रिम प्रदान किया जाता है तो वह अपनी यात्रा की समाप्ति के एक माह के भीतर सभी संबंधित कागजों सहित अपने दावे प्रस्तुत करेगा यदि वह उक्त दावा प्रस्तुत करने में असमर्थ है तो सक्षम प्राधिकारी उसके अगले माह की परिलब्धियों में से एक मुश्त राशि की कटौती करने का आदेश दे सकता है।

१४. वाहन प्रणियों की प्रतिपूर्ति -

१. जब कोई अधिकारी या कर्मचारी मुख्यालय या अस्थायी ड्यूटी स्टेशन से प्राधिकरण के हित में स्थानीय यात्रा करता है तो उस अधिकारी या कर्मचारी को विनियम ६ में विनिर्दिष्ट दरों पर मील भत्ता प्रदान किया जा सकता है,

बशर्ते कि सक्षम प्राधिकारी इस बात से संतुष्ट हो कि यह प्राधिकरण के हित में और अधिकारी या कर्मचारी को परेशानी से बचाने के लिए आवश्यक है तो सक्षम प्राधिकारी उक्त अधिकारी या कर्मचारी द्वारा यात्रा पर किए गए वास्तविक खर्च की प्रतिपूर्ति के लिए अनुमति दे सकता है.

२. जिस अधिकारी या कर्मचारी को मुख्यालय पर या अस्थायी ड्यूटी स्टेशन पर दूर तक यात्रा करना अपेक्षित है. उप-विनियम (१) के अंतर्गत वाहन भत्ते के स्थान पर सक्षम प्राधिकारी उस अधिकारी या कर्मचारी को प्राधिकरण द्वारा विनिर्दिष्ट दरों पर एक मुश्त राशि में यात्रा भत्ता प्रदान कर सकता है.

१५. अवशिष्ट मामले -

ऐसे मामले जिनका इन विनियमों के अंतर्गत उल्लेख नहीं हुआ है, केन्द्रीय सिविल सेवाओं के सदस्यों पर लागू होने वाले नियमों तथा समय-समय पर संशोधित केन्द्रीय सरकार द्वारा उनके अन्तर्गत जारी किए गए अनुदेशों के अनुसार तदनु रूपी उपबन्धों के अन्तर्गत विनियमित होंगे.

नीलम नाथ, सदस्य (वित्त एवं प्रशासन)

NOTIFICATION

New Delhi, the 25th April, 1997

THE NATIONAL HIGHWAYS AUTHORITY OF INDIA (TRAVELLING ALLOWANCE AND DAILY ALLOWANCE) REGULATIONS, 1997

No. NHAR-12011/19/95-Admn.—In exercise of the powers conferred by section 35 read with section 9 of the National Highways Authority of India Act, 1988 (68 of 1988), the National Highways Authority of India makes the following regulations regulating the entitlement of the travelling allowance and daily allowance of officers and employees of the Authority :-

1. Short title, commencement and application.-

(1) These regulations may be called the National Highways Authority of India (Travelling Allowance and Daily Allowance) Regulations, 1997

(2) They shall come into force on the date of their publication in the Official Gazette.

(3) They shall apply to all officers and employees in whole time employment of the Authority

2. Definitions.-

In these regulations, unless the context otherwise requires,

(a) "competent authority" means the Chairman or a Member or any other officer authorised as such by the Authority in this behalf.

(b) "family" includes the spouse residing with the officer or employee and

(i) Parents;

(ii) Grand Parents;

(iii) dependent sons and daughters (including adopted and step sons and daughters).

(iv) brothers and sisters, of the officer or employee, if they are residing with and are fully dependent on the officer or employee.

(c) "headquarters", in relation to an officer or employee, means the city or town in which the officer or employee has been posted for the time being

(d) "officer or employee" means any person who is in whole time employment of the Authority.

- (e) "pay" means the pay, special pay, dearness pay and any other emoluments classified as pay.
- (f) "temporary transfer" means transfer of an officer or employee from the headquarters to any other place of duty for a period not exceeding ninety days
- (g) "tour" means the journey undertaken by an officer or employee at places other than his headquarters on official duty and includes the journey performed to undergo training or study sponsored by the Authority.
- (h) "transfer" means transfer of an officer or employee from one headquarter to another for a period exceeding ninety days

3 **Entitlement of travelling allowance and daily allowance:-** An officer or employee who is on tour or on temporary transfer under the orders of the competent authority shall be entitled to claim hotel tariff, daily allowance and travelling allowance

4 **Hotel tariff:-** (i) An officer or employee (excluding Group "D" employees) of the rank specified in column (2) of the Table-I below shall be entitled to the reimbursement of actual hotel tariff (including taxes, if any) equivalent to the tariff leviable in the hotel specified in the corresponding entry in column (3) of the said Table

TABLE-I

Sl No (1)	Designation (2)	Rates payable (single room) per day (3)
1	Chairman/Members	5-Star Hotel, ITDC or equivalent
2	General Managers	4-Star Hotel, ITDC or equivalent
3	Dy General Managers	3-Star Hotel, ITDC or equivalent
4	Managers & other equivalent posts	2-Star Hotel, ITDC or equivalent
5	Assistant Manager/Accounts Officer and other equivalent posts, including Group 'C' employees	Ashok Yatri Niwas or equivalent

(ii) A Group 'D' employee of the Authority shall, in lieu of hotel tariff, be paid Rs 150/- per day

(iii) An officer or employee shall attach the original voucher from the hotel to his travelling allowance claim in support of the amount claimed but reimbursement of hotel tariff shall, in no case, exceed the entitlement specified under sub-regulations (i)

5. **Daily Allowance:-** (i) An officer or employee of the rank specified in column (2) of the Table below, when on tour or temporary transfer shall be entitled to a daily allowance for the period of his absence from headquarters exceeding twelve hours at the rates specified in the corresponding entry in column (3) of the said Table. Where the absence exceeds six hours but less than 12 hours, daily allowance shall be reduced to 50%.

TABLE-II

Sl.No (1)	Designation (2)	Rates payable per day (3)
1	General Managers	Rs. 500/-
2	Dy. General Managers	Rs. 450/-
3	Managers & other equivalent posts	Rs. 400/-
4	Assistant Manager/Accounts Officer and other equivalent posts, including Group 'C' employees	Rs. 350/-
5	Group 'D' employees	Rs. 75/-

Note. In the case of Chairman/Member, the boarding and lodging charges as per actual plus Rs. 100/- as incidental charges shall be admissible.

(ii) No daily allowance is admissible under sub-regulation (i) to an officer/employee on temporary transfer beyond thirty days.

(iii) On day(s) when the officer or employee on tour is provided with free boarding and lodging, he will draw only 1/4 DA for that day(s). If he is provided with only free boarding, he will draw 1/2 DA for that day(s). The reduction has to be effected from DA relatable to rate at an outstation.

6. **Travelling Allowance:-** (i) An officer or employee shall be entitled to draw travelling allowance when on tour or on temporary transfer, if such transfer is not at the request of the officer or employee.

(ii) The categories of officers and employees and the mode of transport that they shall be entitled to shall be determined in accordance with the Table below -

TABLE-III

Sl No	Category	Mode of Travel			Own conveyance (subject to the approval of competent authority)
		Air	Rail	Road	
1	General Manager	Air	AC 1st Class	Actual Taxi fare/ AC Deluxe Bus fare	Mileage allowance at the rate of Rs 4/- per KM for travel by own car
2	Dy General Manager	Air	AC 1st Class	Actual Taxi fare/ Deluxe Bus fare	Mileage allowance at the rate of Rs 4/- per KM for travel by own car
3	Manager & other equivalent posts		AC IIInd Class	Actual Deluxe Bus fare	Mileage allowance at the rate of Rs 2/- per KM for travel by own Scooter/Motor Cycle/Moped
4	Group 'D' employees		IIInd Class	Actual bus fare	

* Air travel with the approval of competent authority

Explanation For the purpose of this Regulation, the expression 'fare' includes reservation charges, charges for providing food, bed rolls or any other facility, sur-charge, tariff, if any, included in the ticket, agency charges for booking and also includes cancellation charges, if the journey is cancelled in the interest of the Authority

(iii) Notwithstanding anything contained in sub-regulation (i), the Chairman may, if he is satisfied that the journey by air is in the interest of the Authority, permit an officer or employee to travel by a higher class than he is entitled to under sub-regulation (ii).

(iv) During any halt by an officer or employee on tour or temporary transfer, he shall be entitled to reimbursement of actual expenditure incurred on local conveyance subject to a maximum of Rs 500/- per day

7 Travelling Allowance on transfer:- (i) An officer or employee who is transferred shall be entitled to :-

(a) a lumpsum travel grant of one month's pay, and 50% of basic pay as packing allowance;

- (b) actual fare for himself and members of his family by the entitled class as on tour in the railways, road or air, as the case may be;
- (c) the road mileage for road journey undertaken by him and the members of his family other than the journey performed by the entitled mode as per table given in para 6(ii) ,
- (d) travel incidentals in the form of daily allowance for the officer or employee and each member of his family for the entire period of journey from his residence at the old headquarters and the residence at the new headquarters ,
- (e) cost of transportation of personal effects and cost of transportation of conveyance belonging to the officer or employee in accordance with the rates specified in regulation 8

Explanation - In computing travel incidentals in respect of children below the age of twelve years, daily allowance at half rates shall be taken into account

8 Reimbursement for transportation of personal effects:- (1) An officer or employee on transfer shall be entitled to the reimbursement of cost of transportation of personal effects when he is transferred from one headquarters to another in the interest of the Authority at the rates specified the Table below:-

TABLE-IV

Sl. No	Category	Entitlement for carriage of personal effects	
		Maximum Entitlement	Mode of transportation
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Chairman/Members/ General Manager	6000 Kgs	Four-wheeler full wagon by goods train or one double container or any mode of transportation as per actuals
2.	Dy General Manager	5000 Kgs	Four-wheeler full wagon by goods train or one double container or any mode of transportation as per actuals
3	Manager and equivalent posts	4000 Kgs	Four-wheeler full wagon by goods train or one double container or any mode of transportation as per actuals
3.	Assistant Manager, Accounts Officer, equivalent posts and Group 'D' employee	3000 Kgs	By goods train or any other mode of transportation as per actuals.

(2) An officer or employee on transfer shall also be entitled to the reimbursement of the actual cost of transportation of one motor car or one motor cycle/scooter owned by the officer or employee. *When the conveyance is sent under its own propulsion between places connected by train, the reimbursement will be limited to the prescribed rates of transportation by passenger train and in between places not connected by rail, the reimbursement will be limited to the prescribed rates.*

9. **Travelling Allowance on retirement:-** (1) An officer or employee who retires from the services of the Authority after serving it for a minimum period of ten years (including service in any other establishment owned or controlled by the Government) or such officer or employee if incapacitated to serve the Authority because of his physical or mental invalidity or such officer or employee, if retrenched without being offered an alternative employment shall be eligible to claim travelling allowance for himself and the members of his family, actual cost of transportation not exceeding the amount admissible under Regulation 7 and an allowance at the rates specified in Regulation 8 for transportation of the conveyance owned by the officer or employee

(2) The concession under sub-regulation (1) shall be availed of the officer or employee within one year from the date of his retirement or retrenchment, as the case may be.

(3) The members of the family of an officer or employee who has completed at least three years of continuous service with the Authority and dies while in service, shall be eligible for the reimbursement of the cost of travel from the headquarters of the officer or employee to his home town or to any other place of residence in India where the family wishes to settle down if such travel is undertaken by the members of the family within one year from the date of death of the officer or employee.

10. **Travelling Allowance on deputation on training:-** An officer or employee deputed to undertake a course of training in India shall be entitled to draw travelling allowance, **hotel charges** and daily allowance as on tour at full rates for the first 180 days of training and in case the training institute in which the officer or employee has been deputed provides free boarding and lodging, the daily allowance admissible to the officer or employee shall be reduced after the first thirty days of training to daily allowance at half the rates

11. **Travelling allowance for journeys performed during suspension:-** An officer or employee under suspension shall be entitled to draw travelling allowance and daily allowance as on tour at full rates if he is required to perform journey in connection with attendance in a departmental enquiry held at a place away from the headquarters or the place in which the officer or employee under suspension has been permitted to reside.

12. **Submission of claim:-** All claims under these regulations shall be preferred by an officer or employee within **3 months of the completion of tour and one year in case of transfer**. And if no such claim is preferred within the specified period, the claim shall be forfeited.

13. **Payment of advance:-** (1) An officer or employee shall be entitled to draw eighty per cent of the cost of travelling allowance and daily allowance before commencement of the journey under these regulations.

(2) Where an officer or employee has been granted an advance under sub-regulation (1) he shall submit his claim alongwith all connected papers within one month of the completion of journey if he fails to submit such claim, the competent authority may order deduction of the amount in one lump sum from his salary of the following month

14 Reimbursement of conveyance charges:- (1) An officer or employee who is required to undertake local journey in the interest of the Authority in the headquarters or in the temporary duty station may be granted mileage allowance at the rates specified in Regulation 6.

Provided that the competent authority may, if he is satisfied that it is necessary in the interest of the Authority and to avoid any hardship on the officer or employee, may permit such officer or employee to the reimbursement of the actual expenditure incurred on the journey

(2) The competent authority may, in lieu of grant of conveyance allowance under sub regulation (1), grant to an officer or employee whose duty requires extensive travel at the headquarters or temporary duty station, a lump sum allowance at such rates as may be specified by the Authority

15. Residuary matters:- Matters with respect of which no specific provisions have been made under these regulations, shall be regulated under corresponding provisions of the rules applicable to the members of the Central Civil Services, as amended from time to time, and the instructions issued thereunder by the Central Government

NEELAM NATH, Member (F&A)